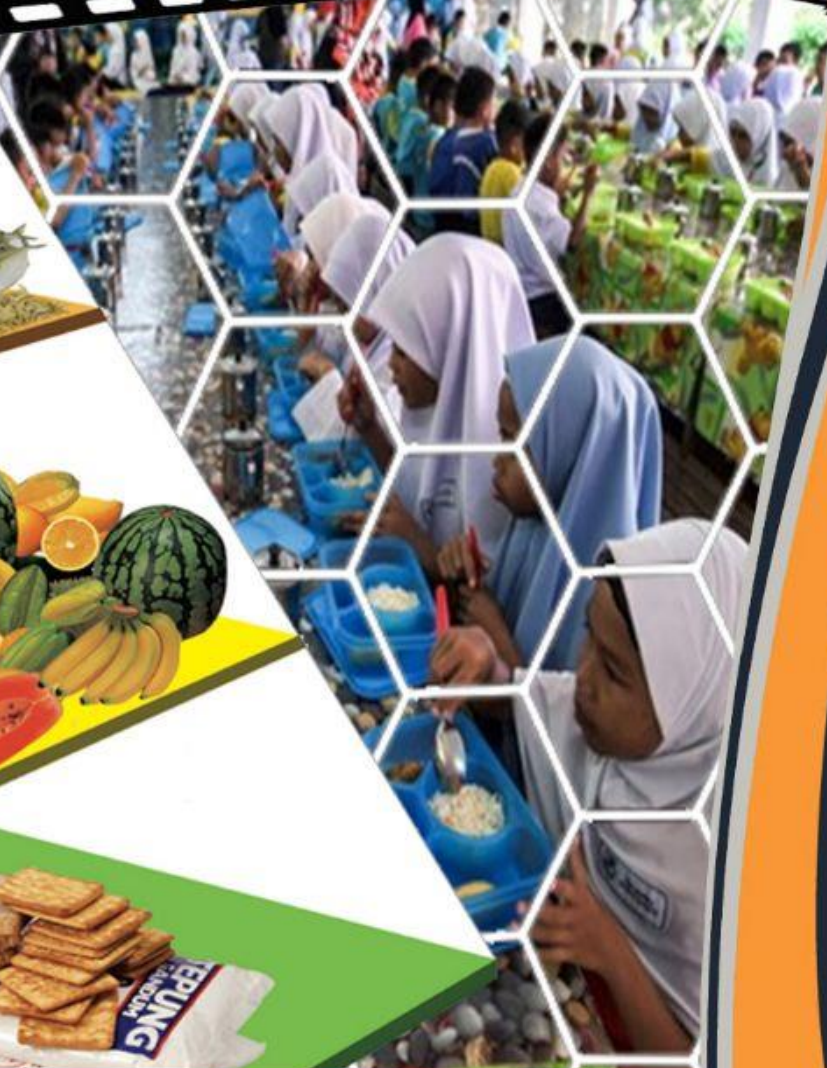




KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

BUKU PANDUAN PENGURUSAN PROGRAM RANCANGAN MAKANAN TAMBAHAN 2.0



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA



Kata Alu-Aluan

KETUA PENGARAH PELAJARAN MALAYSIA

Kata Mu-Ahuan

PENGARAH
BAHAGIAN PENGURUSAN SEKOLAH HARIAN

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,
Salam Sejahtera.

Bagi pihak Kementerian Pendidikan Malaysia, saya merakamkan ucapan tahniah dan syabas kepada pasukan penggubal Panduan Pengurusan Program RMT atas penghasilan buku ini.

Buku Panduan ini adalah bertujuan untuk memberikan maklumat dan panduan yang jelas kepada pelaksana di Jabatan Pendidikan Negeri, Pejabat Pendidikan Daerah dan sekolah yang terlibat dalam memastikan pelaksanaan Program Rancangan Makanan Tambahan di sekolah berkesan dan mencapai hasrat yang digariskan dalam aspirasi murid.

Adalah diharapkan dengan adanya buku ini, semua proses berkaitan program RMT bermula daripada proses permohonan dan penurunan waran sehinggalah proses pembayaran dan pengemaskinian akaun dapat dilaksanakan dengan kaedah dan SOP yang telah dinyatakan dalam buku panduan ini.

Akhir kata, saya berharap Buku Panduan Pengurusan Program RMT ini akan dipatuhi dan digunapakai oleh semua pihak **bagi memastikan pengurusan bantuan murid di sekolah dijalankan mengikut prosedur serta efisien.**

Sekian, terima kasih.

Prakata

Kementerian Pendidikan Malaysia sentiasa berusaha mempertingkatkan tahap pencapaian pendidikan dan kesihatan dalam kalangan murid sekolah di Malaysia. Pelbagai bantuan telah disalurkan dan usaha telah dilaksanakan termasuk Program Rancangan Makanan Tambahan (RMT).

Buku Panduan Pengurusan RMT diterbitkan supaya satu pengurusan pengoperasian program yang standard dilaksanakan di Jabatan Pendidikan Negeri, Pejabat Pendidikan Daerah dan sekolah. Pendekatan kaedah mesra pengguna dengan langkah yang tersusun memudahkan semua pihak mematuhi prosedur yang ditetapkan.

Diharap Jawatankuasa di semua peringkat pengurusan menggunakan Buku Panduan ini supaya dapat membantu menguruskan RMT dengan berkesan.

Sekian.

Pasukan Penggubal

BAB 1

PENGENALAN PROGRAM RANCANGAN MAKANAN TAMBAHAN (RMT)

1.1 PENDAHULUAN

Rancangan Makanan Tambahan (RMT) tidaklah bermaksud untuk menggantikan makanan yang **dibekalkan** kepada seseorang murid sekolah oleh ibu bapa atau penjaganya. Rancangan ini bermaksud untuk memberi makanan tambahan, iaitu $\frac{1}{4}$ - $\frac{1}{3}$ daripada jumlah keperluan harian bagi seorang murid sekolah dari segi taraf pemakanan dan tidaklah untuk memberi keperluan harian sepenuhnya. RMT di sekolah adalah satu usaha yang bersepadu dan selaras dengan usaha-usaha lain yang berkaitan dengan kesihatan dan pemakanan di sekolah.

1.2 RASIONAL

Kajian-kajian yang telah dijalankan menunjukkan bahawa:

- 1.2.1 Di antara 15-20 peratus daripada jumlah murid yang datang ke sekolah mengalami 'kelaparan tersembunyi' iaitu tidak bersarapan (sekolah pagi) atau makan tengah hari (sekolah petang).
- 1.2.2 Lebih kurang 35 peratus murid sekolah rendah menunjukkan tanda-tanda salah pemakanan (*malnutrition*).
- 1.2.3 Salah pemakanan dan kesan bersama-sama yang diakibatkan oleh salah pemakanan dan serangan penyakit (*infection*), menimbulkan pelbagai masalah dari segi pertumbuhan badan (*growth*), pencapaian dalam pelajaran (*learning*) serta kelakuan penyesuaian diri (*adaptive behavior*).

1.3 SEJARAH PERKEMBANGAN DAN PELUASANNYA

- 1.3.1 Selepas Perang Dunia yang ke-2, Pemerintah Tentera British (BMA) telah mengadakan satu rancangan makanan tambahan di sekolah-sekolah sebagai satu usaha kecemasan.
- 1.3.2 Dalam masa lebih kurang **25** tahun yang berikut, RMT telah dijalankan di beberapa buah sekolah terpilih, kebanyakan sekolah-sekolah ini adalah di bandar yang ada pertubuhan sukarela, seperti Persatuan Kebajikan Kanak-Kanak Malaysia (*Malaysian Council for Child*

Welfare), Majlis Pusat Kebajikan (*Central Welfare Council*) dan badan-badan berkanun, seperti FELDA, di mana makanan itu dibekalkan oleh *Catholic Relief Service of America* di bawah anjuran *Catholic Welfare Service Malaysia*. Sebanyak 468 buah sekolah yang melibatkan seramai 98,910 orang murid telah menerima makanan tambahan. Pada tahun 1972, rancangan ini telah berakhir apabila bekalan bahan-bahan makanan daripada Amerika Syarikat telah dihentikan.

- 1.3.3 Pada tahun 1974 kerajaan negeri Selangor telah memulakan Projek Perintis, Rancangan Amalan Makanan dan Pemakanan di Kuala Langat, Selangor. Projek ini telah diperluaskan ke kawasan-kawasan yang lain dalam negeri Selangor.
- 1.3.4 Pada tahun 1976, Jawatankuasa Rancangan Amalan Makanan dan Pemakanan (AMP) di peringkat kebangsaan di bawah Jabatan Perdana Menteri telah menganjurkan makanan tambahan sebagai satu usaha dalam Rancangan Amalan Makanan dan Pemakanan. Peruntukan kewangan bagi menjayakan rancangan ini telah disediakan oleh Bahagian Penyelarasan dan Pelaksanaan (ICU), Jabatan Perdana Menteri untuk dilaksanakan oleh Kementerian Pendidikan.
- 1.3.5 Semenjak tahun 1979, RMT telah dikelola, diselia dan dilaksanakan sepenuhnya oleh Kementerian Pendidikan.
- 1.3.6 Pada tahun 1970 dan 1980, RMT telah diperluaskan ke kawasan-kawasan luar daerah Rancangan AMP. Ini sejajar dengan pengumuman Menteri Pendidikan pada tahun 1978 dan perakuan-perakuan Laporan Jawatankuasa Kabinet.
- 1.3.7 Pada tahun 1980, bekalan susu oleh Jabatan Haiwan telah dilaksanakan dua hari seminggu di beberapa daerah yang terpilih.
- 1.3.8 Pada tahun 1980, semua kriteria berkaitan dengan pengagihan peruntukan wang kepada sekolah-sekolah serta bilangan murid yang dipilih bagi menerima makanan tambahan telah disampaikan kepada semua Jabatan Pendidikan Negeri oleh Kementerian Pendidikan.

Keutamaan diberi kepada sekolah-sekolah rendah di daerah-daerah mundur yang terlibat dalam Rancangan AMP.

1.4 PELUASAN RMT

Menteri Pendidikan dalam ucapannya di Melaka pada 24 Jun 1978 dan di Pulau Pinang pada 19 Mac 1979, telah mengumumkan hasrat kerajaan untuk memeluaskan RMT di sekolah-sekolah rendah di seluruh Malaysia. Pada bulan November 1978, dalam ucapan Anggaran Belanjawan Kementerian Pendidikan bagi tahun 1979, Menteri Pendidikan mengumumkan peluasan rancangan ini ke daerah-daerah lain selain daripada 46 buah daerah yang sedia ada. Seramai lebih kurang 400,000 orang murid daripada 3,711 buah sekolah terlibat dan mendapat manfaat.

1.5 KEPUTUSAN JAWATANKUASA KEBANGSAAN RANCANGAN AMALAN MAKANAN DAN PEMAKANAN

Jawatankuasa Kebangsaan Rancangan Amalan Makanan dan Pemakanan yang dipengerusikan oleh **ICU, Jabatan Perdana Menteri** telah mengambil keputusan untuk memperluaskan dan memperkukuhkan Rancangan AMP di semua kampung Kategori C (mundur) di seluruh Malaysia. Selain itu, RMT juga diperluaskan di kawasan setinggian dan bagi murid-murid sekolah rendah daripada golongan berpendapatan rendah.

1.6 PERAKUAN LAPORAN JAWATANKUASA KABINET 1979

Laporan Jawatankuasa Kabinet 1979 telah memperakukan bahawa Rancangan Amalan Makanan dan Pemakanan telah menghasilkan peningkatan taraf kesihatan umum, pertumbuhan tubuh badan yang tidak terencat, pengurangan serangan penyakit dan pertambahan daya pembelajaran murid. **Justeru itu, Rancangan Amalan Makanan dan Pemakanan dan khasnya RMT perlu diteruskan dan ditambahbaik.**

BAB 2

PANDUAN AM PELAKSANAAN PROGRAM RMT

2.1 OBJEKTIF RMT DI SEKOLAH RENDAH

2.1.1 Objektif Am

Untuk memberi makanan tambahan kepada murid-murid sekolah rendah, terutamanya dari luar bandar dan golongan berpendapatan rendah, secara imbuhan untuk sementara waktu, bagi memperbaiki keadaan kesihatan, fizikal dan amalan pemakanan. Ini adalah sebagai suatu usaha KPM selaras dengan Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM).

2.1.2 Objektif Khusus

- i) Memberi makanan tambahan yang berzat dan seimbang kepada murid-murid yang berkenaan **bagi** membantu mereka mengatasi pelbagai masalah dari segi pertumbuhan badan dan kekurangan tenaga.
- ii) Melaksanakan pendidikan kesihatan dan pemakanan secara langsung dan tidak langsung.
- iii) Memupuk budaya sopan santun, disiplin, timbang rasa serta amalan-amalan yang diingini berkaitan dengan kebersihan diri, kebersihan makanan dan kebersihan alam sekitar.
- iv) Memperkasakan Amalan Makanan dan Pemakanan kerana program ini mendapat sambutan yang baik oleh masyarakat.
- v) **Menggalakkan penglibatan dan penyertaan masyarakat bersama-sama pihak sekolah dalam memberikan bantuan pendidikan kepada murid.**

Program makanan tambahan di sekolah telah membantu meningkatkan prestasi kehadiran murid ke sekolah dan diharapkan dapat membantu dalam pencapaian akademik yang lebih baik terutamanya daripada golongan berpendapatan rendah.

2.2 STRATEGI PERANCANGAN, PELAKSANAAN DAN PENILAIAN

Pada awal pelaksanaan, RMT di sekolah rendah dijalankan selaras dengan Rancangan Kesihatan Sekolah, rancangan Amalan Makanan dan Pemakanan dan Rancangan Nadi. Justeru, perkara-perkara yang berkaitan dengan perancangan, pelaksanaan dan penilaian dilaporkan dalam mesyuarat jawatankuasa yang terlibat seperti Jawatankuasa Bersama Kesihatan Sekolah dan Jawatankuasa Pemandu Rancangan Nadi.

Bermula pada tahun 2016, dua bahagian KPM terlibat secara langsung dalam pelaksanaan RMT di sekolah iaitu Bahagian Kewangan yang menjalankan fungsi sebagai pengawal peruntukan dan perbelanjaan manakala Bahagian Pengurusan Sekolah Harian melaksanakan fungsi sebagai pengurus pengoperasian program di peringkat JPN, PPD dan sekolah. Bagi melancarkan pelaksanaan, Jawatankuasa Bantuan Murid ditubuhkan di peringkat KPM bagi merancang, melaksana, memantau dan menambahbaik pelaksanaan program ini dari semasa ke semasa. Di peringkat JPN dan PPD, seorang pegawai dilantik sebagai penyelia bantuan murid bagi membantu pengoperasian dan sebagai penghubung antara pihak KPM dengan sekolah yang terlibat dalam pelaksanaan program RMT.

2.3 KAEDAH PELAKSANAAN RMT DI SEKOLAH RENDAH

2.3.1 Liputan Sekolah

Semua sekolah rendah di seluruh Malaysia yang mempunyai murid yang layak menerima RMT adalah terlibat dalam rancangan ini. Faktor-faktor yang berikut telah dititikberatkan bagi pelaksanaan rancangan ini di seluruh Malaysia.

- i) Terdapat murid-murid miskin di semua kawasan walaupun kadar kemiskinan mereka berbeza.
- ii) Pada tahun 1978, Menteri Pendidikan telah mengumumkan hasrat kerajaan untuk memperluaskan RMT ke semua sekolah rendah menjelang tahun 1980.

- iii) Sehingga kini semua PPD di seluruh Malaysia mempunyai sekolah yang terlibat dalam program RMT ini.

2.3.2 Penerima

Bantuan RMT diberi kepada murid warganegara Malaysia dari Tahun 1 hingga Tahun 6 di semua Sekolah Kerajaan dan Bantuan Kerajaan yang memenuhi kriteria berikut:

- i) Pendapatan isi rumah adalah di bawah Paras Garis Kemiskinan (PGK) Nasional semasa (kategori miskin tegar); atau
- ii) Murid di Sekolah Orang Asli/Penan; atau
- iii) Murid Berkeperluan Khas (MBK) yang memegang Kad Orang Kurang Upaya (OKU) yang dikeluarkan oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM).

Murid yang tinggal di asrama **TIDAK LAYAK** menerima RMT.

Nota : Bagi semua kategori murid yang layak diatas, proses permohonan adalah seperti proses biasa (pengisian borang) dan tiada kaedah layak menerima bantuan secara automatik.

***** Perubahan kelayakan berdasarkan pekeliling yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa dan kadar PGK Nasional bagi tahun semasa yang dikeluarkan oleh Unit Perancang Ekonomi (EPU).***

2.3.3 Bilangan Penerima

Bilangan murid yang diberi makanan tambahan berbeza antara satu sekolah dengan satu sekolah yang lain berdasarkan:

- i) Kedudukan sekolah;
- ii) Saiz sekolah (bilangan murid-murid);
- iii) *Tagging* sekolah yang ditentukan oleh Bahagian Perancangan dan Penyelidikan Dasar Pendidikan (Sekolah Orang Asli/Penan);

- iv) Taraf pemakanan penduduk; dan
- v) Pendapatan keluarga.

Berdasarkan kriteria yang dinyatakan, sekolah-sekolah yang terletak di kawasan **luar bandar** dan kawasan **pedalaman** serta sekolah yang mempunyai bilangan murid yang kecil adalah diberi keutamaan. Pengagihan peruntukan adalah berdasarkan sifir pengagihan yang disediakan pada tiap-tiap tahun (bilangan hari dan peruntukan bagi seorang murid bagi setiap hari).

2.3.4 Hari dan Masa

Pelaksanaan RMT bermula pada hari pertama persekolahan (Tahun 2- Tahun 6), manakala bagi murid Tahun 1 dan kes keciciran pemohon (Tahun 2 – Tahun 6), bermula selewat-lewatnya pada hari pertama persekolahan bulan Februari tahun semasa.

Tempoh pelaksanaan bantuan RMT adalah tidak melebihi 190 hari persekolahan setiap tahun (tertakluk kepada perubahan). Bagi sekolah yang terdapat murid-murid beragama Islam, RMT bagi murid ini dihentikan untuk sementara waktu pada bulan Ramadan, tetapi bilangan hari bagi makanan tambahan adalah tetap sama. Pemberian RMT untuk dibawa pulang adalah **TIDAK DIBENARKAN**.

Untuk lebih bermanfaat dan faedah yang sempurna, makanan tambahan diberi kepada murid-murid sebelum mereka memulakan pelajaran harian, iaitu sebagai sarapan bagi yang bersekolah pagi dan makanan tengah hari bagi yang bersekolah petang. Walau bagaimanapun, pemberian RMT pada waktu rehat biasa juga boleh dilaksanakan bagi memudahkan kawalan oleh pihak sekolah.

2.3.5 Pelantikan Pembekal Makanan

Perolehan bagi program RMT ini adalah dikecualikan daripada sebut harga/tender sebagaimana yang dinyatakan dalam **Surat Pekeliling Kewangan BT 19 Tahun 2020: Rancangan Makanan Tambahan (RMT) Di Sekolah Rendah**. Panduan berikut perlu diikuti bagi proses perolehan tersebut:

- i) Perolehan perlu dibuat secara lantikan terus kepada pengusaha kantin bagi sekolah yang mempunyai kantin;
- ii) Seandainya pihak kantin sekolah tidak bersetuju (perlu direkodkan bukti penolakan seperti surat setuju terima), Jawatankuasa Bantuan Murid (RMT) boleh membuat lantikan terus kepada Persatuan Ibu Bapa dan Guru (PIBG). Sekiranya pihak ibu bapa juga tidak bersetuju (rekodkan bukti penolakan PIBG), Jawatankuasa Bantuan Murid (RMT) boleh membuat lantikan terus kepada keluarga guru/kakitangan sekolah;
- iii) Bagi sekolah yang tidak mempunyai kantin, lantikan terus boleh dibuat kepada Persatuan Ibu Bapa dan Guru (PIBG). Sekiranya pihak ibu bapa juga tidak bersetuju (rekodkan bukti penolakan PIBG), Jawatankuasa Bantuan Murid (RMT) boleh membuat lantikan terus kepada keluarga guru/kakitangan sekolah.

Bagi mana-mana pihak yang bersetuju melaksanakan perbekalan, surat setuju terima perlu dikeluarkan oleh pihak sekolah dan direkodkan sebelum surat/dokumen perjanjian disiapkan (dalam tempoh 2 bulan dari tarikh surat setuju terima ditandatangani).

Prosedur pemilihan ini perlu dilaksanakan secara berturutan dan penolakan perlu direkodkan bagi memastikan integriti dalam proses pemilihan pembekal. Sebarang kriteria pemilihan yang diluar daripada norma yang dinyatakan, perlu mendapat persetujuan daripada Bahagian Kewangan KPM yang menguruskan hal ehwal kewangan berkaitan program RMT ini.

2.3.6 Menu RMT

Penyediaan RMT hendaklah mengikut 20 jenis menu yang telah ditetapkan di dalam Dokumen Perjanjian Pembekalan Makanan bagi RMT (Lampiran B). Lima (5) jenis menu dicadangkan dipilih oleh pihak sekolah secara bergilir. Walau bagaimanapun sekolah boleh membuat pilihan daripada 20 senarai menu yang disediakan mengikut kesesuaian bahan dan kesukaan murid-murid.

Bagi memastikan menu makanan yang disediakan menarik minat murid, semakan semula menu perlu dibuat sekurang-kurangnya satu kali setahun (Jun) oleh Jawatankuasa Bantuan Murid (RMT) dan penukaran menu dilaksanakan mengikut menu yang disenaraikan.

Berdasarkan keputusan mesyuarat Penyelarasan Bantuan Murid KPM Bil. 2/2018 pada 13 Ogos 2018 membenarkan air di dalam menu ditukar kepada air masak bagi memastikan kualiti dan kuantiti makanan dikekalkan kesan daripada kenaikan kos bahan mentah semasa.

2.3.7 Peruntukan Kewangan

Semenjak tahun 1976 sehingga tahun 1978, peruntukan wang bagi RMT di sekolah rendah telah disampaikan kepada Kementerian Pendidikan oleh Jabatan Perdana Menteri di bawah Rancangan Amalan Makan dan Pemakanan. Pada tahun 1979, rancangan ini telah diserahkan kepada KPM. Pada masa sekarang peruntukan wang bagi RMT di sekolah rendah disediakan oleh KPM. Peruntukan ini diturunkan kepada JPN untuk diagihkan kepada pihak PPD seterusnya sekolah melalui Bahagian Kewangan.

Kadar peruntukan bagi seorang murid seharian untuk makanan tambahan adalah 10 sen pada tahun 1976, 15 sen pada tahun 1977 dan 20 sen pada tahun 1978, 1979 dan 1980. Pada tahun 2001 kadar bagi seorang murid sehari adalah RM1.20 di Semenanjung Malaysia dan RM 1.35 di Sabah, Sarawak dan Wilayah Persekutuan Labuan.

Selaras dengan perkembangan semasa, pada tahun 2013, kadar ini telah dinaikkan kepada RM1.80 di Semenanjung Malaysia dan RM 2.05 di Sabah, Sarawak dan Wilayah Persekutuan Labuan. Mulai tahun 2015, peruntukan RMT adalah sebanyak RM2.50 di Semenanjung Malaysia dan RM 3.00 di Sabah, Sarawak dan Wilayah Persekutuan Labuan.

2.3.8 Pengurusan dan Penyelarasan

Bahagian Pengurusan Sekolah Harian dan Bahagian Kewangan adalah bertanggungjawab dalam menguruskan pengoperasian dan hal ehwal kewangan bagi program ini. Pihak JPN, PPD dan sekolah yang terlibat adalah bertanggungjawab untuk mengurus dan menyelaraskan program ini melalui unit/pegawai atau jawatankuasa yang tertentu.

Pengurusan dan pelaksanaan program ini adalah berdasarkan Surat Pekeliling Kewangan yang berkuatkuasa dan dibaca bersama buku Panduan Pengurusan Program RMT serta surat-surat siaran yang dikeluarkan oleh KPM dari semasa ke semasa.

2.3.9 Perlindungan Kepada Guru

- i) Pihak pembekal adalah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap apa-apa kerosakan makanan yang dibekalkan yang boleh menyebabkan keracunan makanan kepada murid-murid.
- ii) Pihak pembekal adalah bertanggungjawab sepenuhnya sekiranya berlaku ketidakpatuhan terhadap mana-mana terma dalam dokumen perjanjian RMT.
- iii) Warga sekolah tidak boleh dipersalahkan sekiranya pihak pembekal tidak mematuhi mana-mana terma dalam dokumen perjanjian RMT.

BAB 3

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

3.1 BAHAGIAN KEWANGAN

- 3.1.1 Mengeluar, mengedar dan membuat semakan semula Surat Pekeliling Kewangan (SPK) yang digunapakai bagi pelaksanaan RMT.
- 3.1.2 Menerima waran peruntukan daripada Kementerian Kewangan dan menurunkan waran peruntukan kepada JPN berdasarkan data murid RMT yang diberi dan disahkan oleh BPSH.
- 3.1.3 Memantau prestasi perbelanjaan kewangan, menguruskan penyelarasan peruntukan dan pemulangan lebihan/baki peruntukan tahun semasa.
- 3.1.4 Melaksanakan bimbingan, penataran dan latihan bagi kaedah pengurusan kewangan dan perakaunan berkaitan RMT.
- 3.1.5 Melaporkan prestasi dan isu-isu berkaitan pelaksanaan kepada pihak pengurusan dalam mesyuarat berkaitan bantuan murid.

3.2 BAHAGIAN PENGURUSAN SEKOLAH HARIAN

- 3.2.1 Mengumpulkan data keperluan peruntukan RMT berdasarkan borang permohonan peruntukan yang dikemukakan oleh JPN dan menyerahkannya kepada Bahagian Kewangan bagi proses penurunan waran.
- 3.2.2 Mengeluar, mengedar dan membuat semakan semula Buku Panduan Pengurusan RMT yang dibaca bersama dengan Surat Pekeliling Kewangan berkaitan bagi pelaksanaan RMT.
- 3.2.3 Memantau pengurusan program RMT di JPN dan PPD serta melaksanakan verifikasi di sekolah yang terpilih.
- 3.2.4 Melaksanakan bimbingan, penataran dan latihan bagi kaedah pengurusan program berdasarkan Buku Panduan Pengurusan RMT yang dikeluarkan oleh BPSH.
- 3.2.5 Melaporkan prestasi dan isu-isu berkaitan pelaksanaan kepada pihak pengurusan dalam mesyuarat berkaitan bantuan murid.

3.3 PEGAWAI MEJA RMT JPN

- 3.3.1 Merancang, melaksana, memantau dan menambahbaik pelaksanaan program RMT di peringkat PPD dan sekolah berdasarkan SPK dan Buku Panduan Pengurusan RMT yang dikeluarkan oleh KPM.
- 3.3.2 Mengurus, mengumpul dan melaksanakan verifikasi data Murid Layak RMT untuk dihantar kepada BPSH.
- 3.3.3 Melaporkan analisis dan data murid layak RMT dalam tahun semasa dalam mesyuarat pengurusan peringkat negeri.
- 3.3.4 Taklimat dan bimbingan pelaksanaan RMT kepada PPD/sekolah.
- 3.3.5 Memantau dan membuat verifikasi terhadap pelaksanaan taklimat PPD kepada pihak sekolah.
- 3.3.6 Menguruskan waran peruntukan yang diturunkan oleh KPM mengikut kaedah yang telah digariskan dalam pekeliling kewangan berkuatkuasa.

3.4 PEGAWAI KEWANGAN JPN

- 3.4.1 Menerima dan mengagihkan waran peruntukan kepada PPD/Sekolah mengikut data yang dibekalkan oleh Sektor Pembangunan Murid.
- 3.4.2 Memantau Prestasi Perbelanjaan RMT dalam Akaun Kumpulan Wang Kerajaan (KWK) di sekolah dengan bantuan kewangan PPD.
- 3.4.3 Menghantar laporan prestasi perbelanjaan kewangan RMT kepada Bahagian Kewangan KPM (salinan kepada pegawai meja RMT di JPN).

3.5 PEGAWAI MEJA RMT PPD

- 3.5.1 Merancang, melaksana, memantau dan menambahbaik pelaksanaan program RMT di peringkat sekolah berdasarkan SPK dan Buku Panduan Pengurusan RMT yang dikeluarkan oleh KPM.
- 3.5.2 Menyemak dan memperaku senarai nama Murid Layak RMT yang diterima dari sekolah.
- 3.5.3 Membuat analisis data murid layak RMT untuk dihantar ke JPN dalam bentuk *hard copy* yang telah disahkan dan *soft copy*.

- 3.5.4 Melaporkan analisis dan data murid layak RMT dalam tahun semasa dalam mesyuarat pengurusan tertinggi (peringkat PPD).
- 3.5.5 Taklimat dan bimbingan pelaksanaan RMT kepada sekolah.
- 3.5.6 Menguruskan waran peruntukan yang diturunkan oleh JPN mengikut kaedah yang telah digariskan dalam pekeliling kewangan berkuatkuasa.
- 3.5.7 Pengedaran surat arahan pelaksanaan yang diterima daripada JPN dan KPM kepada pihak sekolah.
- 3.5.8 Menyimpan salinan Dokumen Perjanjian RMT dan Surat Setuju Terima Sekolah bagi tahun semasa (tempoh simpanan 2 tahun).

3.6 PEGAWAI KEWANGAN PPD

- 3.6.1 Menerima dan mengagihkan waran peruntukan kepada sekolah mengikut data yang dibekalkan oleh pegawai meja RMT.
- 3.6.2 Memantau prestasi perbelanjaan RMT dalam Akaun Kumpulan Wang Kerajaan (KWK) di sekolah dan melaporkannya kepada kewangan JPN.

3.7 GURU BESAR

- 3.7.1 Pengerusi Jawatankuasa Bantuan Murid Sekolah.
- 3.7.2 Bertanggungjawab ke atas keseluruhan pelaksanaan program RMT.
- 3.7.3 **Menandatangani borang permohonan RMT yang telah diputuskan oleh jawatankuasa bantuan murid.**
- 3.7.4 Mengadakan mesyuarat Jawatankuasa Bantuan Murid sekurang-kurangnya 3 kali setahun.
- 3.7.5 Memantau pelaksanaan RMT setiap bulan.
- 3.7.6 Melaporkan penerimaan peruntukan RMT yang diterima kepada JPN/PPD
- 3.7.7 Mengesahkan bayaran kepada pembekal makanan bermasakan.
- 3.7.8 Pengurusan dokumen perjanjian RMT dengan pembekal yang dilantik dalam tempoh 2 bulan selepas SST ditandatangani.
- 3.7.9 Mengesahkan Borang Pesanan kepada pembekal.

3.7.10 Penghantaran Laporan Prestasi Perbelanjaan 4 kali setahun kepada JPN/PPD mengikut jadual yang ditetapkan.

3.7.11 Melaksanakan verifikasi pembekal (bagi sekolah yang tiada kantin).

3.8 PENOLONG KANAN HEM (HAL EHWAL MURID)

3.8.1 Naib pengerusi Jawatankuasa Bantuan Murid Sekolah.

3.8.2 Mengedar dan menguruskan borang permohonan RMT.

3.8.3 Mengenalpasti murid-murid yang memerlukan bantuan RMT melalui senarai nama murid yang layak memohon melalui Aplikasi Pangkalan Data Murid (APDM), maklumbalas warga sekolah dan ibu bapa.

3.8.4 Membantu Guru Besar dalam melaksanakan peranan dan tugas.

3.8.5 Menyelaras pelaksanaan program RMT dan memantau prestasi kewangan bagi akaun KWK di sekolah (proses penerimaan peruntukan, pembayaran dan penyelarasan berkaitan peruntukan RMT).

3.8.6 Menguruskan aduan berkaitan pelaksanaan RMT mengikut *Standard Operating Procedure (SOP)* yang dibekalkan.

3.8.7 Pemantauan terhadap pelaksanaan RMT (berdasarkan instrumen yang dibekalkan dalam buku log).

3.8.8 Semakan dan pengesahan buku log program RMT.

3.8.9 Melengkapkan borang pesanan bekalan makanan RMT.

3.8.10 Menyelaras sudut RMT di kantin untuk memaparkan nama penerima RMT, senarai menu dan maklumat berkaitan program RMT (penyediaan folio yang mengandungi maklumat berkaitan bagi sekolah yang tidak mempunyai kantin).

3.8.11 Memastikan pelaksanaan program RMT mengikut panduan pelaksanaan yang digariskan oleh KPM dari semasa ke semasa.

3.9 GURU PENYELARAS RMT

3.9.1 Ahli Jawatankuasa Bantuan Murid.

3.9.2 Menyediakan jadual bertugas AJK Bantuan Murid (program RMT).

- 3.9.3 Menentukan menu harian dan penggilirannya mengikut keputusan mesyuarat Jawatankuasa Bantuan Murid (RMT) dan mematuhi dokumen perjanjian.
- 3.9.4 Melakukan uji rasa makanan yang disediakan oleh pembekal.
- 3.9.5 **Mengumpul** borang prestasi murid RMT di awal dan akhir tahun semasa program (tinggi, berat dan kehadiran).
- 3.9.6 Memastikan laporan harian dilengkapkan bagi setiap hari program RMT dilaksanakan.
- 3.9.7 Membantu memastikan pelaksanaan program RMT mengikut panduan pelaksanaan yang digariskan oleh KPM dari semasa ke semasa.

3.10 GURU KELAS

- 3.10.1 *Tagging* penerima RMT dalam APDM.
- 3.10.2 Mengukur tinggi dan berat murid (awal tahun dan akhir tahun)
- 3.10.3 Mengisi dan melengkapkan data murid RMT di awal dan akhir tahun semasa program (tinggi, berat dan kehadiran).

3.11 PT KEWANGAN SEKOLAH

- 3.11.1 Mengeluarkan resit akuan terima bayaran dan hantar ke JPN/PPD
- 3.11.2 Menyemak kesahihan dan memastikan kecukupan dokumen tuntutan bayaran bagi program RMT yang dikemukakan oleh pihak pembekal setiap bulan.
- 3.11.3 Memastikan prosedur kewangan dipatuhi dalam memproses pembayaran.
- 3.11.4 Mengemukakan dokumen yang lengkap dan telah disemak kepada GB/GPK untuk pengesahan pembayaran.
- 3.11.5 Memproses pembayaran dan merekodkan transaksi.
- 3.11.6 Mengurus akaun KWK bagi lajur RMT mengikut pekeliling kewangan yang sedang berkuatkuasa.
- 3.11.7 Menyediakan laporan prestasi perbelanjaan setiap bulan dan dihantar ke unit kewangan JPN/PPD mengikut tempoh masa yang diberikan (4 kali setahun).

3.12 JAWATANKUASA BANTUAN MURID

3.12.1 Pihak sekolah hendaklah menubuhkan Jawatankuasa Bantuan Murid dengan keahlian seperti berikut:

- i) Guru Besar (Pengerusi)
- ii) Penolong Kanan Hal Ehwal Murid;
- iii) Guru Penyelaras Bantuan;
- iv) Pembantu Tadbir Kewangan;
- v) Guru penyelaras setiap aliran (Tahun 1 – Tahun 6 dan PPKI).

3.12.2 Fungsi dan tanggungjawab Jawatankuasa Bantuan Murid:

- i) Memilih dan memperakukan murid yang layak menerima RMT berdasarkan panduan berikut:
 - Berdasarkan kriteria kelayakan merujuk kepada Surat Pekeliling Kewangan semasa
 - Merujuk kepada gaya hidup keluarga
 - Berdasarkan kelayakan eKasih
 - Berdasarkan maklumat yang diperolehi daripada masyarakat setempat.

Jawatankuasa Bantuan Murid berhak tidak meluluskan permohonan berdasarkan pemerhatian, penilaian, pertimbangan dan maklumat sahih daripada PIBG/ketua masyarakat.

- ii) Bertanggungjawab ke atas urusan pemilihan dan pelantikan pembekal makanan di samping memantau menu dan kualiti makanan yang disediakan.
- iii) Menamatkan khidmat pembekal makanan pada bila-bila masa sekiranya berlaku pelanggaran terma perjanjian.
- iv) Menyediakan minit mesyuarat yang lengkap mengandungi maklumat berikut bagi tujuan auditan dan pemantauan:
 - Pengesahan kelayakan murid
 - Keputusan pemilihan menu

- Laporan prestasi perbelanjaan
- Maklumat dan perbincangan yang berkaitan

Sekiranya terdapat sebarang unsur penipuan atau ketidakjujuran dalam proses permohonan, pemilihan murid dan pembekal oleh mana-mana pihak yang terlibat, pihak berkenaan boleh diambil tindakan undang-undang di bawah Akta 694 (Akta Pencegahan Rasuah).

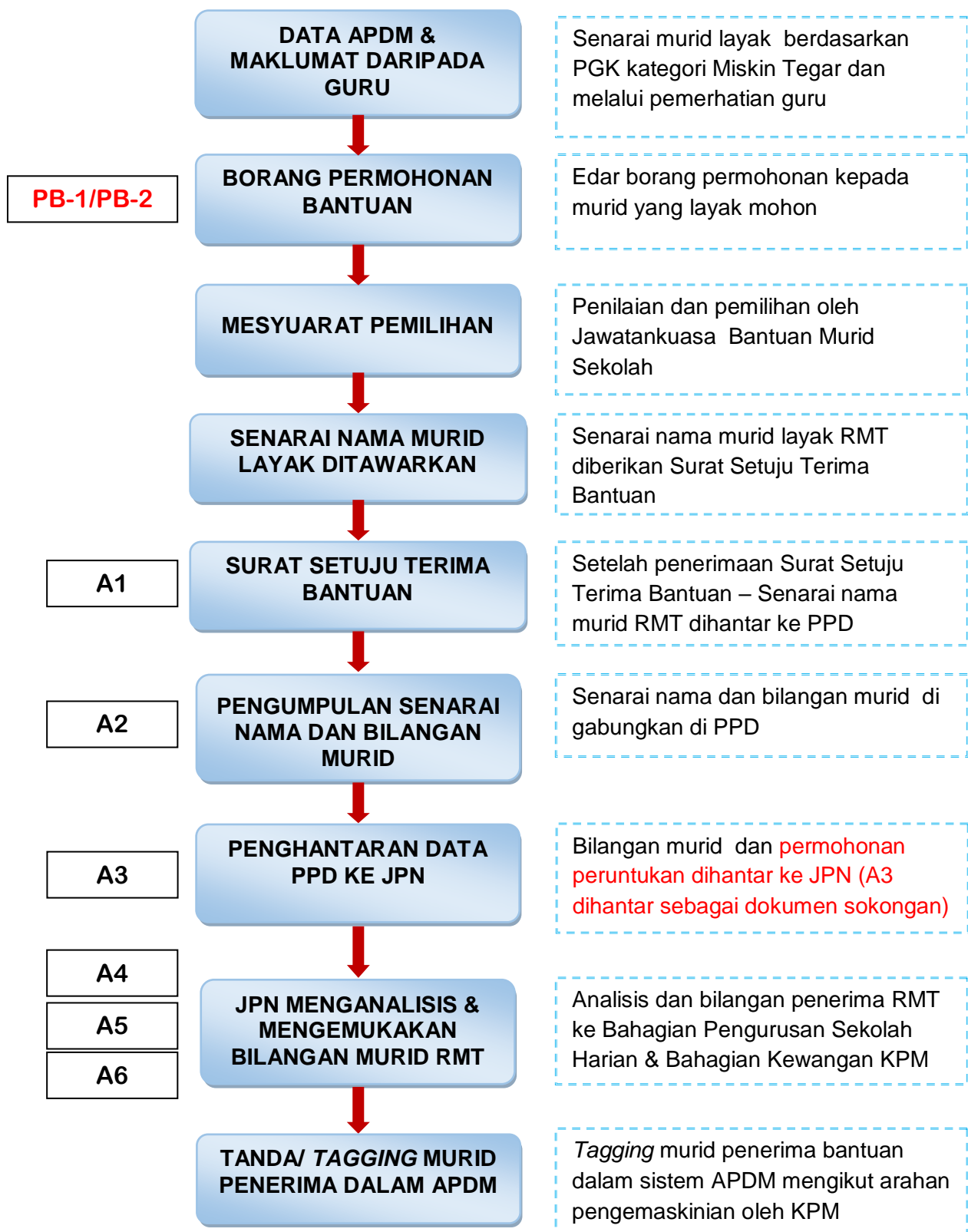
BAB 4

PROSES PERMOHONAN RMT

4.1 PROSES PERMOHONAN

- 4.1.3 **SEMUA** murid yang layak perlu mengisi **Borang Permohonan Bantuan Persekolahan Bersepadu KPM** dan dikemukakan kepada sekolah untuk pertimbangan dan perakuan Jawatankuasa Bantuan Murid (tiada pengecualian bagi murid di Sekolah Asli/Penan dan murid OKU).
- 4.1.4 Melalui proses penilaian permohonan, Jawatankuasa Bantuan Murid berhak tidak meluluskan permohonan berdasarkan pemerhatian, penilaian, pertimbangan dan maklumat sah daripada PIBG/ketua masyarakat. Walau bagaimanapun jawatankuasa ini tidak berhak sama sekali meluluskan permohonan yang tidak layak.
- 4.1.5 Sebelum senarai nama murid yang layak untuk menerima RMT diserahkan kepada JPN/PPD **oleh pihak sekolah**, Surat Setuju Terima Bantuan perlu ditandatangani oleh penjaga atau ibu bapa murid. Surat Setuju Terima Bantuan ini juga boleh digunakan bagi murid yang layak tetapi penjaga/ibu bapa tidak bersetuju untuk anaknya menerima bantuan RMT **(A1 dan A2)**.
- 4.1.6 PPD perlu melaksanakan semakan dan pengesahan data murid yang layak menerima RMT ini sebelum dikemukakan kepada pihak JPN untuk kelulusan **(A2 dan A3 dihantar untuk rekod JPN)**.
- 4.1.7 Pihak penyelaras JPN dan PPD melalui verifikasi terhadap data murid yang layak menerima RMT berhak menggagalkan mana-mana permohonan murid yang diberikan berdasarkan justifikasi dan dokumen yang kukuh.
- 4.1.8 JPN hendaklah mengemukakan bilangan murid yang layak ke BPSH selewat-lewatnya pada minggu ketiga bulan Disember tahun semasa (Tahun 1 – Tahun 5) **(A4 dan A5)**.
- 4.1.9 Bagi murid Tahun 1 dan keciciran permohonan (Tahun 2 – Tahun 6), data bilangan murid yang layak perlu dihantar ke BPSH selewat-lewatnya pada minggu ke-4 bulan Januari **(A4 dan A6)**
- 4.1.10 **Pihak sekolah perlu mengemaskini (tagging) penerima RMT dalam APDM berdasarkan arahan pengemaskinian yang diberikan KPM.**
- 4.1.11 Bagi memudahkan pengoperasian di peringkat JPN, PPD dan sekolah, disertakan carta alir, penerangan dan borang-borang yang terlibat semasa proses dilaksanakan.

4.2 CARTA ALIR PERMOHONAN RMT



Proses yang sama berlaku bagi murid Tahun 1 dan Murid Cicir, cuma penggunaan borang permohonan peruntukan menggunakan **A6 (menggantikan A5)**



**BORANG PERMOHONAN BANTUAN PERSEKOLAHAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
BAGI SEKOLAH KERAJAAN DAN SEKOLAH BANTUAN KERAJAAN**

Borang PB-1

Borang ini perlu dikemukakan oleh ibu bapa/penjaga bagi permohonan semua jenis bantuan pendidikan (khusus) KPM.

- (i) Borang ini perlu diisi oleh Ibu Bapa/Penjaga murid.
- (ii) Sila sertakan juga sesalinalan dokumen Sijil Lahir, Kad Pengenalan Ibu Bapa/Penjaga, Bukti Pendapatan (Slip Gaji/Penyata Pendapatan/Borang Pengesahan Pendapatan - Lampiran A), kad OKU dan Sijil Kematian Ibu Bapa/Penjaga (jika berkenaan). Semua salinan dokumen hendaklah disahkan.
- (iii) Lampiran B - Perlu diisi bagi permohonan bantuan Biasiswa Kecil Persekutuan (BKP) dan Biasiswa Sukan (BS) KPM.
- (iv) Sila tandakan (/) pada ruangan berkaitan. Permohonan ini akan ditolak sekiranya butiran yang diberikan tidak lengkap atau tidak benar.

BAHAGIAN A (Diisi oleh pihak sekolah)

Kod Sekolah : _____ Nama Sekolah : _____
 Alamat Sekolah : _____
 Pejabat Pendidikan Daerah : _____

BAHAGIAN B BUTIR DIRI MURID (Diisi oleh Ibu Bapa/Penjaga)

Nama Murid : _____ Warganegara : _____
 Tarikh Lahir : _____ No. Sijil Lahir : _____ No. Kad Pengenalan : _____
 Nombor Kad OKU : _____ (Jika Berkaitan)
 Darjah/Tingkatan : _____ Jantina : Lelaki Perempuan Bangsa : _____
 Tempat Lahir : _____ Tarikh Mula Bersekolah/Bersekolah Semula : _____
 Alamat Rumah : _____

Tempat tinggal murid semasa bersekolah Rumah Asrama KPM Rumah Kebajikan

Jika murid pernah menerima bantuan (tunai atau bukan tunai), sila nyatakan:-

(a) Jenis Bantuan : _____
 (b) Tahun Terima : _____ (c) Tempoh : _____
 (d) Nilai Setahun : _____ (e) Penaja/Agensi : _____

BAHAGIAN C PENDAPATAN KELUARGA (Diisi oleh ibu bapa/penjaga)

(i) Pendapatan Keluarga

Bil.	(A) Maklumat Penjaga Utama	(B) Maklumat Penjaga Kedua
(a)	Nama :	Nama :
(b)	No. K.P.:	No. K.P. :
(c)	Warganegara:	Warganegara:
(d)	Pekerjaan :	Pekerjaan:
(e)	Pendapatan Sebulan : RM	Pendapatan Sebulan : RM
(f)	No. Telefon Rumah :	No. Telefon Rumah :
(g)	No. Telefon Bimbit :	No. Telefon Bimbit :
(h)	No. Telefon Pejabat :	No. Telefon Pejabat :
(i)	Nama dan Alamat Majikan : _____ _____	Nama dan Alamat Majikan : _____ _____
(j)	Jumlah Pendapatan Sebulan Isi Rumah (A+B) = RM.....	

* Semua elaun/bayaran tidak tetap seperti kerja lebih masa (OT), elaun kehadiran dan bonus tidak diambil kira sebagai pendapatan tetap.

- (ii) Tanggungan Ibu Bapa/Penjaga (keluarga asas & termasuk pemohon)
 (Keluarga asas terdiri daripada ibu bapa/penjaga dan anak-anak. Anak-anak yang telah bekerja atau berumah tangga dan berumur 21 tahun ke atas tidak lagi menjadi tanggungan ibu bapa/penjaga, kecuali anak kurang upaya atau masih menuntut di Institusi Pengajian Tinggi)

Bil.	Nama	Umur	Hubungan	Nama Institusi (Sekolah, Kolej, IPTA, IPTS, dll)
(1)				
(2)				
(3)				
(4)				
(5)				
(6)				
(7)				

(Sila gunakan Lampiran sekiranya ruang di atas tidak mencukupi)

BAHAGIAN D PERAKUAN

Perakuan Ibu/Bapa/Penjaga	
<p>PERINGATAN</p> <p>Pernyataan butiran yang palsu dengan niat memperdaya atau mengelirukan Kementerian Pelajaran Malaysia bagi meluluskan skim bantuan ini adalah melakukan satu kesalahan rasuah di bawah Seksyen 18 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 yang membawa hukuman penjara selama tempoh tidak melebihi 20 tahun dan denda tidak kurang daripada 5 kali ganda jumlah atau nilai butir matan yang palsu atau silap itu dapat dinilai atau berbentuk wang, atau RM10,000.00, mengikut mana-mana yang lebih tinggi.</p> <p>Ketua Pesuruhjaya Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia</p>	
<p>PERAKUAN IBU/BAPA/PENJAGA</p> <p>Saya telah baca peringatan di atas dan saya mengaku segala butiran yang diberi adalah benar belaka dan pendapatan yang diisytiharkan adalah pendapatan yang benar, sejajar dengan kehendak Borang Permohonan Bantuan Murid dan sebarang pernyataan palsu akan mendedahkan saya kepada pendakwaan di bawah undang-undang yang berkuatkuasa di Malaysia.</p> <p>Tandatangan Ibu/ Bapa / Penjaga : Nama Ibu / Bapa / Penjaga : No. K/P : Tarikh :</p>	

BAHAGIAN E KELULUSAN JAWATANKUASA BANTUAN MURID PERINGKAT SEKOLAH

Asas pertimbangan lain yang boleh diambil kira dan dipersetujui ahli mesyuarat jika ada (gaya hidup keluarga, pendaftaran e-kasih, pemilik kad OKU, maklumat masyarakat setempat, maklumat guru dll):

Mesyuarat memutuskan bahawa permohonan murid/pelajar di atas diluluskan bagi bantuan berikut (tandakan /):

Kelulusan (/)	Bantuan Pendidikan	Justifikasi
	RMT Rancangan Makanan Tambahan	
	KWAPM Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin	
	BPS Bantuan Pakaian Seragam Badan Beruniform	
	EMK Elaun Murid Berkeperluan Khas	
	BKP Biasiswa Kecil Persekutuan	
	BS Biasiswa Sukan	
	BAP Bantuan Awal Persekolahan	
Bantuan-bantuan Lain yang Diluluskan		

(Tandatangan Pengetua/ Guru Besar & cop rasmi)

Nama :
 Tarikh :
 No. Kad Pengenalan :

BORANG PENGESAHAN PENDAPATAN

(* NOTA : Untuk dilengkapkan oleh Ibu Bapa/Penjaga yang tidak mempunyai Slip Gaji / Penyata Gaji / Pencen)

BAHAGIAN 1: MAKLUMAT BAPA	
Nama :	
No. K.P :	No. K.P Lama/ : Tentera/ Polis
Pekerjaan :	
No. Telefon :	
Pendapatan Kasar : Bulanan	Pendapatan Bersih : Bulanan
BAHAGIAN 2: MAKLUMAT IBU	
Nama :	
No. K.P :	No. K.P Lama/ : Tentera/ Polis
Pekerjaan :	
No. Telefon :	
Pendapatan Kasar : Bulanan	Pendapatan Bersih : Bulanan
BAHAGIAN 3: MAKLUMAT PENJAGA (diisi sekiranya murid tinggal dengan penjaga)	
Nama :	
No. K.P :	No. K.P Lama/ : Tentera/ Polis
Pekerjaan :	
No. Telefon :	
Pendapatan Kasar : Bulanan	Pendapatan Bersih : Bulanan
BAHAGIAN 4: PERAKUAN DAN PENGESAHAN	
<p>Saya dengan ini mengesahkan maklumat yang diberikan ini adalah BENAR menurut Akta Akuan Berkanun 1960. Sekiranya saya didapati memberi dan mengesahkan maklumat yang tidak benar, saya boleh disabitkan dengan kesalahan di bawah Seksyen 193, Kanun Keseksaan (Akta 574) dan boleh dikenakan hukuman penjara selama tempoh boleh sampai tiga (3) tahun dan boleh juga dikenakan denda.</p>	
Tandatangan Ibu/ Bapa/ Penjaga	Di hadapan saya ;
Nama : No. K.P : Tarikh :	Tandatangan dan Cop Rasmi Pegawai Kerajaan Kumpulan A (Pengurusan & Professional/ Pengerusi JKKK/ Penyelia Pembangunan Mukim/ Penghulu/ Penggawa/ Ketua Kampung atau yang setaraf dengannya)

Guru Besar

(Nama Sekolah dan Alamat)

Tarikh : _____

SURAT SETUJU TERIMA RANCANGAN MAKANAN TAMBAHAN (RMT)

Saya, _____

(No. KP : _____) **ibu/bapa/penjaga*** kepada murid yang

bernama _____ (**Darjah/Kelas:** _____)

dengan ini **bersetuju / tidak bersetuju*** untuk membenarkan anak dibawah jagaan saya untuk menerima **bantuan Rancangan Makanan Tambahan (RMT)** yang dilaksanakan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia bagi tahun persekolahan

_____.

Yang benar,

(Tandatangan dan Nama Ibu/Bapa/Penjaga)

** Potong yang mana tidak berkenaan*

Nota Proses :

- a) Penggunaan surat setuju terima ini adalah diwajibkan bagi semua penerima RMT dan diisi oleh ibu bapa atau penjaga yang sah sebelum murid dilibatkan dalam program RMT.
- b) Perkara ini dilaksanakan bagi tujuan perundangan dan sebagai langkah untuk menangani risiko yang dijangkakan.
- c) Surat setuju terima boleh digunakan oleh ibu bapa atau penjaga murid **yang layak untuk menolak bantuan RMT ini.**
- d) Surat setuju terima ini perlu difaillkan oleh pihak sekolah dan disimpan selama tempoh pelaksanaan bagi tahun semasa (tidak perlu dipanjangkan salinan kepada JPN/PPD).

SENARAI PENERIMA MURID RMT TAHUN.....

SEKOLAH :
 KOD SEKOLAH :
 PPD/PPW :

BIL.	NAMA	NO. KAD PENGEMALAN	KELAS	JANTINA*		AGAMA*			KETURUNAN*			PENDAPATAN KELUARGA	JUMLAH TANGGUNGAN (TERMASUK IBU BAPA / PENJAGA)	PERKAPITA	KATEGORI PENERIMA*				
				L	P	ISLAM	BUKAN ISLAM	M	C	I	LAIN-LAIN				MISKIN TEGAR	SEKOLAH ASLI			
														JUMLAH				JUMLAH	

* Isikan '/' di ruang yang berkaitan

RUMUSAN:

- A - BILANGAN MURID LAYAK RMT
- B - JUMLAH PERUNTUKAN PERLU
(A x 2.50/3.00 x 190)
- C - JUMLAH BAKI BAWA HADAPAN
- D - JUMLAH PERUNTUKAN DIPOHON (B - C)

MAKLUMAT AKAUN SEKOLAH

A - NAMA BANK

B - NO AKAUN BANK

Disediakan oleh : _____
 Disahkan oleh : _____

(_____)
 Akauntan / PT Kewangan Sekolah
 Tarikh : _____

(_____)
 GB / PK Sekolah
 Tarikh : _____

SENARAI SEKOLAH PENERIMA RMT NEGERI

BIL	KOD SEKOLAH	PPD/PPW	NAMA SEKOLAH	JUMLAH PENERIMA RMT
JUMLAH BESAR PENERIMA				

RUMUSAN :

BIL	BIL MURID	KADAR*190	PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH/WILAYAH	JUMLAH (RM)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
JUMLAH BESAR				

Disediakan oleh:

Disahkan oleh:

(_____)

(_____)

PENGARAH JPN

* 1 Salinan soft copy diemaiikan kepada Bahagian Pengurusan Sekolah Harian

* 1 Salinan disertakan bersama Lampiran 1 dan Lampiran 2

LAMPIRAN 1

**PERMOHONAN PERUNTUKAN KEWANGAN RANCANGAN MAKANAN TAMBAHAN
TAHUN**

JPN:.....

BIL	JPN/PPW/PPD	BIL MURID LAYAK (A)	*KADAR SEHARI (B) (RM)	JUMLAH KEPERLUAN SETAHUN (C) (RM) (C) = (A) X (B) X 190 hari
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
JUMLAH				

*Kadar kelayakan RM2.50 bagi semenanjung dan RM3.00 bagi Sabah, Sarawak dan Wilayah Persekutuan Labuan.

Disediakan oleh:

(.....)

Nama :

Tarikh :

LAMPIRAN 2

**PERMOHONAN PERUNTUKAN KEWANGAN RANCANGAN MAKANAN TAMBAHAN
TAHUN**

JPN:.....

BIL	JPN/PPW/PPD	BIL TAMBAHAN MURID LAYAK (A)	*KADAR SEHARI (B) (RM)	JUMLAH KEPERLUAN SETAHUN (C) (RM) (C) = (A) X (B) X 190 hari
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
JUMLAH				

*Kadar kelayakan RM2.50 bagi semenanjung dan RM3.00 bagi Sabah, Sarawak dan Wilayah Persekutuan Labuan.

Disediakan oleh:

(.....)

Nama :

Tarikh :

BAB 5

PROSES PENGURUSAN DOKUMEN PERJANJIAN RMT

5.1 PROSES PEMILIHAN DAN PELANTIKAN PEMBEKAL

5.1.1 Perolehan program RMT adalah dikecualikan daripada sebut harga/tender sebagaimana yang dinyatakan dalam **Surat Pekeliling Kewangan BT 19 Tahun 2020: Rancangan Makanan Tambahan (RMT) Di Sekolah Rendah**. Panduan berikut perlu diikuti bagi proses perolehan tersebut:

- i) Perolehan perlu dibuat secara lantikan terus kepada pengusaha kantin bagi sekolah yang mempunyai kantin;
- ii) Seandainya pihak kantin sekolah tidak bersetuju (perlu direkodkan bukti penolakan seperti surat setuju terima), Jawatankuasa Bantuan Murid boleh membuat lantikan terus kepada Persatuan Ibu Bapa dan Guru (PIBG). Sekiranya pihak ibu bapa juga tidak bersetuju (rekodkan bukti penolakan PIBG), Jawatankuasa Bantuan Murid boleh membuat lantikan terus kepada keluarga guru/kakitangan sekolah;
- iii) Bagi sekolah yang tidak mempunyai kantin, lantikan terus boleh dibuat kepada Persatuan Ibu Bapa dan Guru (PIBG). Sekiranya pihak ibu bapa juga tidak bersetuju (rekodkan bukti penolakan PIBG), Jawatankuasa Bantuan Murid boleh membuat lantikan terus kepada keluarga guru/kakitangan sekolah.

Keputusan pemilihan hendaklah dibuat dalam Mesyuarat Jawatankuasa Bantuan Murid Sekolah dan diminitkan.

5.2 DOKUMEN PERJANJIAN PEMBEKAL MAKANAN BERMASAK

5.2.1 Surat Setuju Terima dan surat penolakan (jika ada) perlu diperolehi dari pembekal sebagaimana aturan pada perkara **5.1.1**.

- 5.2.2 Pihak sekolah perlu menyediakan Dokumen Perjanjian Pembekalan Makanan RMT menggunakan templat dokumen perjanjian yang disertakan (Lampiran B) dalam buku panduan ini dalam tempoh dua bulan dari tarikh Surat Setuju Terima ditandatangani.
- 5.2.3 Nilai anggaran murid yang dimasukkan dalam dokumen perjanjian perlulah mengambil kira anggaran murid Tahun 1 dan murid keciciran permohonan yang layak mendapat bantuan RMT (jumlah sebenar adalah mengikut borang pesanan).
- 5.2.4 Pastikan dokumen perjanjian yang disediakan adalah lengkap beserta dengan nombor rujukan dokumen sebelum ditandatangani.
- 5.2.5 Dokumen perjanjian yang lengkap bertandatangan hidup, hendaklah dicap hasil bagi memastikan dokumen tersebut sah disisi undang-undang (dibuat dalam dua set dokumen).
- 5.2.6 Dokumen perjanjian akan disimpan oleh pihak sekolah dan pembekal yang dilantik. Sesalinan perjanjian perlu dibuat oleh pihak sekolah untuk diserahkan kepada pihak PPD bagi tujuan pemantauan dan rekod.

5.3 TEMPLAT DOKUMEN PERJANJIAN

5.3.1 Templat dokumen perjanjian disertakan bersama dengan buku panduan ini hendaklah dilengkapkan dengan tandatangan dan cap setem hasil dalam dua set dokumen. Berikut adalah panduan dalam melengkapkan templat tersebut :

- i) Tempoh perjanjian – Mulai 1 Januari hingga 30 November tahun semasa.
- ii) Nilai perjanjian – Kiraan anggaran peruntukan seperti berikut;
(Anggaran Bilangan Murid x RM2.50/RM3.00 x 190hari).
- iii) Nama sekolah – Nama penuh sekolah.
- iv) Nama pembekal – Nama syarikat atau nama perseorangan.

- v) Tandatanganan saksi dan pembekal.
- vi) Jadual A - Butiran berkaitan maklumat syarikat.
- vii) Jadual B - Tempoh perjanjian – Januari xxxx – November xxxx
 - Tarikh berkuatkuasa – Tarikh mula hari persekolahan
 - Tarikh penamatan – Tarikh akhir hari persekolahan.
- viii) Jadual C - Nilai perjanjian dituliskan dalam perkataan dan angka.
- ix) Jadual D – Nama dan alamat premis pembekal (kantin).
- x) Borang Pesanan dan Jadual Menu – Lampiran perjanjian.
- xi) Cap Setem Hasil.

5.4 NOMBOR RUJUKAN DOKUMEN PERJANJIAN

5.4.1. Format penulisan nombor rujukan dokumen perjanjian adalah seperti berikut:

RMT- (KOD NEGERI)(KOD SEKOLAH)(TAHUN)

RMT-JJBA10652017

****Tanpa ada jarak antara setiap kod**

PANDUAN KOD NEGERI					
R	JPN Perlis	J	JPN Johor	N	JPN Negeri Sembilan
K	JPN Kedah	C	JPN Pahang	M	JPN Melaka
P	JPN Pulau Pinang	T	JPN Terengganu	WB	JPWP Labuan
A	JPN Perak	D	JPN Kelantan	WC	JPWP Putrajaya
B	JPN Selangor	Y	JPN Sarawak	X	JPN Sabah
WA	JPWP Kuala Lumpur				

Bagi memudahkan pengoperasian di peringkat JPN, PPD dan sekolah, disertakan carta alir, penerangan dan borang-borang yang terlibat semasa proses pengurusan dokumen perjanjian RMT dilaksanakan.

5.5 CARTA ALIR PENGURUSAN PERJANJIAN RMT



(Contoh Surat Kenyataan Tawaran)

Kepala Surat Sekolah

Rujukan Kami:.....

Tarikh:.....

Nama dan alamat Pembekal RMT

Tuan,

TAWARAN MEMBEKALKAN MAKANAN BERMASAK BAGI RANCANGAN MAKANAN TAMBAHAN 20__

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Kerajaan telah bersetuju untuk memperuntukkan bantuan makanan kepada penerima Rancangan Makanan Tambahan 20__ dengan kadar RM2.50 (Dua Ringgit Lima Puluh Sen Sahaja) bagi setiap murid/hari.

3. Sehubungan dengan itu, pihak sekolah dengan sukacitanya ingin menawarkan kepada tuan untuk membekalkan makanan bermasak kepada murid-murid sekolah ini yang terpilih sebagai penerima Rancangan Makanan Tambahan dengan butiran berikut:

- 2.1 Bilangan murid: _____murid
- 2.2 Kadar bayaran: RM2.50/RM3.00 seorang murid/hari
- 2.3 Bilangan hari: _____hari

4. Sekiranya tuan bersetuju menerima tawaran ini, tuan diminta untuk melengkapkan Surat Setuju Terima yang dilampirkan dan kembalikan kepada pihak sekolah dengan kadar yang **segera**.

Sekian. Terima kasih.

‘BERKHIDMAT UNTUK NEGARA’

Saya yang menjalankan amanah,

t.t dan Jawatan

(Contoh Surat Setuju Terima)**Kepala Surat Syarikat**

Rujukan Kami: _____

Rujukan Tuan: (No. Rujukan Surat Tawaran)

Tarikh: _____

Guru Besar,

Nama dan alamat sekolah

Tuan,

**TAWARAN MEMBEKALKAN MAKANAN BERMASAK BAGI RANCANGAN
MAKANAN TAMBAHAN (RMT) 20_____**

Saya _____ (Nama Pembekal) No. Kad Pengenalan: _____
dengan ini memberitahu tuan bahawa _____(Nama syarikat dan No.
Pendaftaran/dikosongkan sekiranya melibatkan individu tanpa syarikat yang dilantik
dan dipersetujui oleh Jawatankuasa RMT) bersetuju menerima tawaran tersebut,
tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- 1.1. Tawaran perbekalan makanan bermasak bagi Rancangan Makanan Tambahan 20__ ini perlu dibaca bersekali dengan **Surat Pekeliling Kewangan BT 19 Tahun 2020: Rancangan Makanan Tambahan (RMT) Di Sekolah Rendah** dan Buku Panduan Pengurusan Rancangan Makanan Tambahan di Sekolah.
- 1.2. Kadar yang dipersetujui adalah RM2.50 (Dua Ringgit dan Lima Puluh Sen Sahaja) setiap murid/hari adalah bermaksud untuk membekalkan makanan satu kali makan mengikut menu dan spesifikasi makanan **(Lampiran A)** untuk murid-murid yang layak menerima Rancangan Makanan Tambahan.

- 1.3. Tempoh perbekalan adalah tidak melebihi 190 hari persekolahan (tertakluk kepada perubahan).
 - 1.4. Anggaran nilai perjanjian ini adalah tidak melebihi RM _____ (Ringgit _____) kecuali dan hanya diputuskan dan dimohon oleh sekolah secara bertulis sekiranya ada perubahan.
 - 1.5. Garis Panduan Penyediaan Makanan Bersih dan Selamat Bagi Rancangan Makanan Tambahan (RMT) Sekolah di Bawah Kementerian Pendidikan Malaysia (**Lampiran B**) akan dipatuhi.
 - 1.6. Dokumen Perjanjian Pembekalan Makanan Bagi Rancangan Makanan Tambahan yang akan disediakan oleh pihak sekolah perlu dilengkapkan, ditandatangani dan dimatikan setem (cap setem hasil).
2. Tiada perkhidmatan dibawah perjanjian ini boleh dimulakan kecuali dan sehingga telah mematuhi peruntukan para 1 di atas.
3. Dengan ini, yang bertandatangan di bawah ini mengakui bersetuju menerima tawaran ini dengan syarat-syarat yang telah ditetapkan dan mematuhi kepada Perjanjian Pembekalan Makanan **Bermasak** Bagi Rancangan Makanan Tambahan.

Tandatangan Pembekal RMT

Tandatangan Saksi

BAB 6

PROSES PENGURUSAN PROGRAM RMT

6.1 PENGURUSAN PROGRAM RMT

- 6.1.1 Proses Pengurusan RMT di sekolah bermula dengan pengemaskinian rekod murid yang layak mengikuti program ini. Proses merekod perkembangan fizikal dan **kehadiran** ini adalah amat penting bagi mengukur keberkesanan pelaksanaan program ini seterusnya melaksanakan penambahbaikan berterusan.
- 6.1.2 Guru penyelaras RMT yang dilantik oleh pihak sekolah perlu memastikan rekod fizikal dan **kehadiran** dikemaskini dan direkodkan sebelum program bermula. Sudut RMT juga perlu diwujudkan bagi memaparkan senarai nama murid RMT, senarai menu, jadual guru bertugas dan maklumat berkaitan pemakanan yang sihat.
- 6.1.3 Tugas utama bagi guru yang bertugas untuk mengawasi murid semasa pelaksanaan RMT adalah sebagaimana berikut:
- i) Memastikan kepatuhan pembekal kepada menu yang telah ditetapkan.
 - ii) Melakukan uji rasa makanan dan minuman **SEBELUM** murid mengambil makanan.
 - iii) Merekodkan kehadiran murid dan aktiviti RMT didalam buku log.
 - iv) Melaporkan sebarang isu berkaitan pelaksanaan RMT kepada Guru Penyelaras RMT atau PK HEM.
- 6.1.4 Pihak sekolah juga adalah digalakkan untuk menerapkan nilai-nilai murni pemakanan semasa program RMT seperti membaca doa, membasuh tangan sebelum dan selepas makan serta memastikan tempat makan bersih selepas makan.
- 6.1.5 Semua maklumat pelaksanaan program RMT ini perlu direkodkan dan disimpan oleh pihak sekolah.

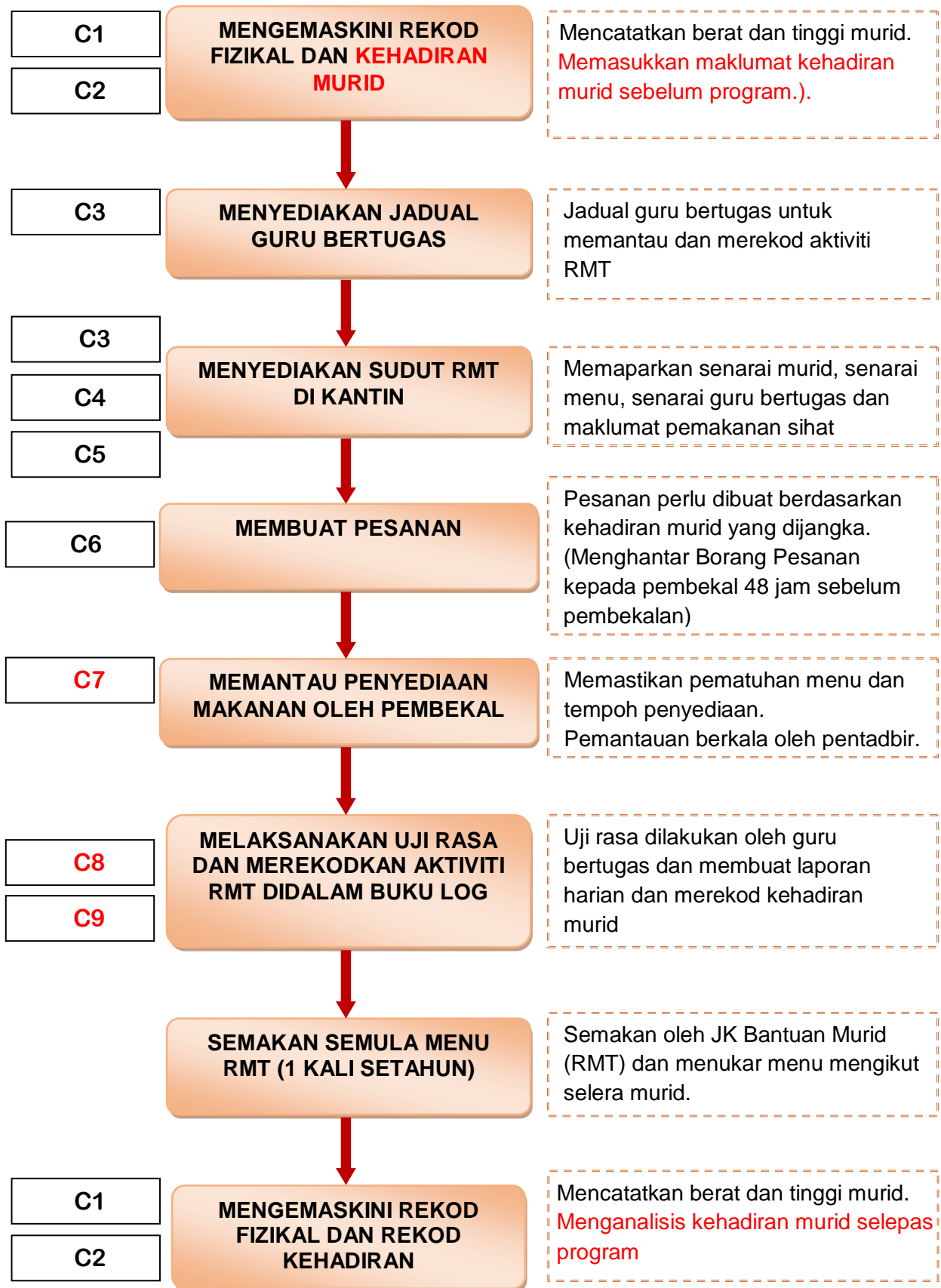
6.2 SOP MENANGANI KES KERACUNAN

Sekiranya berlaku kes keracunan, prosedur berikut perlu diikuti :

- i) Memberhentikan agihan makanan RMT.
- ii) Siasat kes atau aduan berkenaan (Guru RMT).
- iii) Memaklumkan kepada Guru Besar /PK HEM.
- iv) Menyimpan bahan makanan yang tercemar dan menunggu sehingga wakil dari Pejabat Kesihatan Daerah (PKD) tiba.
- v) Melaporkan secara bertulis kepada PKD/PPD/JPN.
- vi) Memberhentikan perkhidmatan bekalan RMT sehingga mendapat pelepasan dari PKD.
- vii) Sekolah mendapatkan bekalan makanan RMT dari pembekal lain.

Bagi memudahkan pengoperasian di peringkat JPN, PPD dan sekolah, disertakan carta alir, penerangan dan borang-borang yang terlibat semasa proses dilaksanakan.

6.3 CARTA ALIR PENGURUSAN PROGRAM RMT





KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

REKOD FIZIKAL MURID

NAMA SEKOLAH :

KOD SEKOLAH :

DAERAH :

NEGERI :

BIL	NAMA MURID	TAHUN	MAKLUMAT TINGGI DAN BERAT			
			TINGGI (M)		BERAT BADAN (KG)	
			JAN	NOV	JAN	NOV
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

DISEDIAKAN OLEH

DISAHKAN OLEH

 PENYELARAS RMT

 GPK HEM



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

C2

REKOD KEHADIRAN MURID

NAMA SEKOLAH :

KOD SEKOLAH :

DAERAH :

BIL	NAMA MURID	KELAS	PERATUS KEHADIRAN		PRESTASI KEHADIRAN (MENINGKAT / MENURUN)
			TOV	AR	
			NOVEMBER TAHUN SEBELUM	NOVEMBER TAHUN SEMASA	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

DISEDIAKAN OLEH

DISAHKAN OLEH

PENYELARAS RMT

GPK HEM

C3

JADUAL GURU BERTUGAS RMT
TAHUN.....

HARI MASA	REHAT PERTAMA	REHAT KEDUA	REHAT KETIGA	PPKI

C4

SENARAI PENERIMA MURID RMT TAHUN..... SEKOLAH		
BIL.	NAMA	KELAS

MENU RMT

MENU 1

MENU 2

MENU 3

MENU 4

MENU 5

TARIKH MENU DIPUTUSKAN OLEH JAWATANKUASA BANTUAN

PERJANJIAN RMT**BORANG PESANAN**

NO: _____

BEKALAN MAKANAN RANCANGAN MAKANAN TAMBAHAN

Tarikh pesanan dibuat : _____

Bil. murid yang makan : _____

Hari pelaksanaan : _____

Tarikh pelaksanaan : _____

Pesanan dibuat oleh

Nama : _____

Jawatan : _____

(T / tangan & Cap)

Disahkan oleh

Nama : _____

Jawatan : _____

(T / tangan & Cap)

Borang pesanan diterima oleh pembekal makanan

Nama : _____

Jawatan : _____

(T / tangan & Cap)

Tarikh : _____

(Sila kepilkan salinan asal borang ini apabila membuat tuntutan bayaran)

LAPORAN PEMANTAUAN GURU BESAR / GURU PENOLONG KANAN HEM

HARI: **TARIKH:** **MASA:**

.....

A. MAKLUMAT PENTADBIR SEKOLAH

NAMA GURU BESAR / GPK HEM :

NAMA GURU BERTUGAS :

B. MAKLUMAT MURID

BIL. MURID :

BIL. KEHADIRAN :

C. DAPATAN PEMANTAUAN

ITEM	SKOR			
	1 TIDAK MEMUASKAN	2 KURANG MEMUASKAN	3 MEMUASKAN	4 SANGAT MEMUASKAN
MENGIKUT MENU				
KUALITI RASA				
KEBERSIHAN				
DISIPLIN MURID				

ULASAN / MAKLUM BALAS:

.....

Tandatangan:

Cap dan Tarikh:

.....
 ()

.....
 ()

PENAMBAHBAIKAN:

.....

Tandatangan:

Cap dan Tarikh:

.....
 ()

.....

LAPORAN HARIAN RANCANGAN MAKANAN TAMBAHAN (RMT) 20__

BIL. HARI RMT	HARI/TARIKH	GURU BERTUGAS	BIL. MURID HADIR	KRITERIA	SKOR	CATATAN	TANDATANGAN GURU	TANDATANGAN PENGUSAHA
		1 2 3		1. Mengikut menu 2. Kualiti rasa 3. Kebersihan 4. Disiplin murid				
		1 2 3		1. Mengikut menu 2. Kualiti rasa 3. Kebersihan 4. Disiplin murid				
		1 2 3		1. Mengikut menu 2. Kualiti rasa 3. Kebersihan 4. Disiplin murid				
		1 2 3		1. Mengikut menu 2. Kualiti rasa 3. Kebersihan 4. Disiplin murid				
		1 2 3		1. Mengikut menu 2. Kualiti rasa 3. Kebersihan 4. Disiplin murid				
SKOR	1 TIDAK MEMUASKAN	2 KURANG MEMUASKAN	3 MEMUASKAN	4 SANGAT MEMUASKAN				

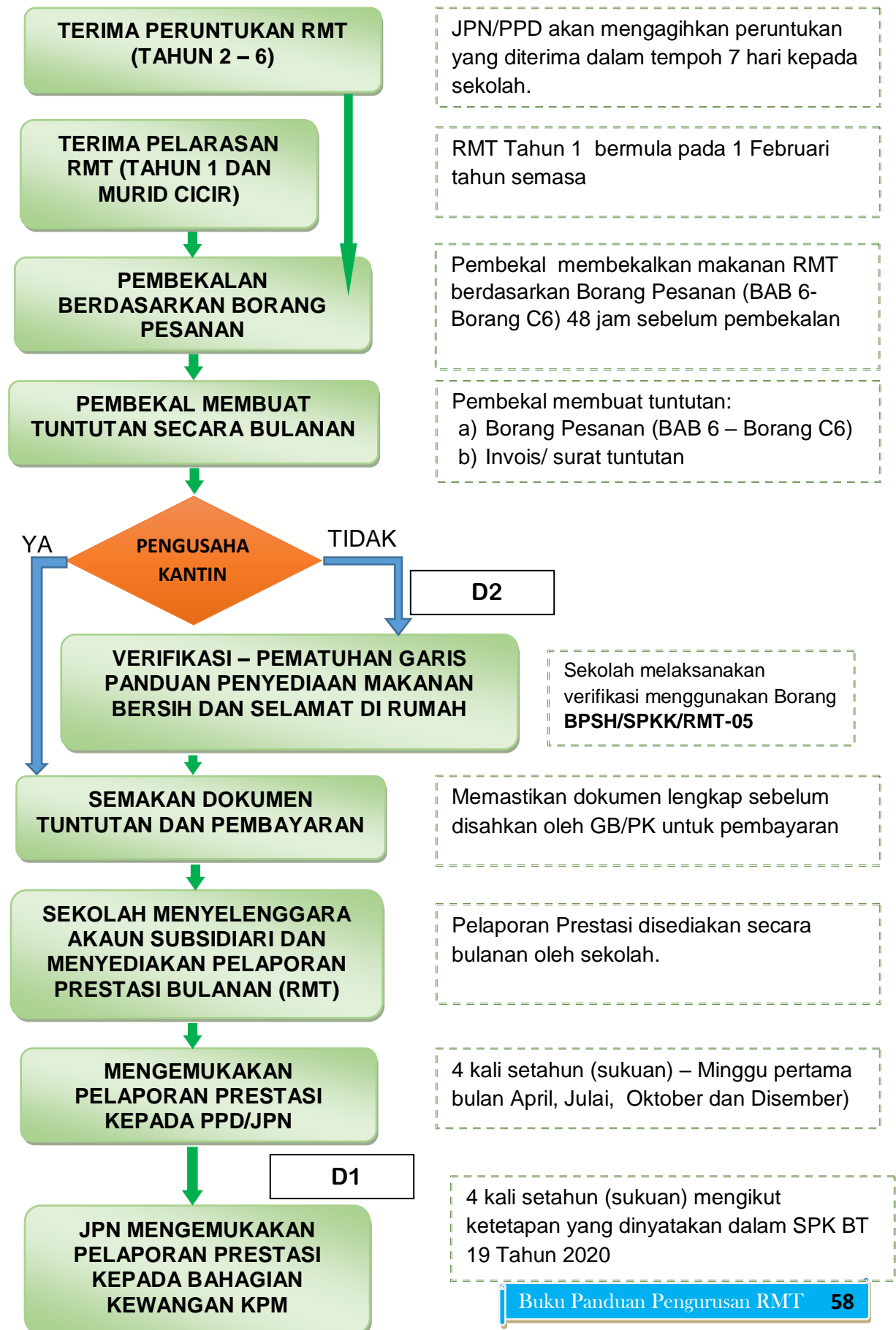
DI SEMAK OLEH:

C8

BAB 7

PROSES PENGURUSAN KEWANGAN

7.1 CARTA ALIR PENGURUSAN KEWANGAN RMT



LAPORAN PRESTASI PERBELANJAAN KEWANGAN RMT

1. Baki peruntukan RMT Tahun Sebelum : RM _____
2. Peruntukan diterima kali pertama : RM _____
3. Peruntukan diterima kali kedua : RM _____
4. Pelarasan (Pindah Masuk Peruntukan, : RM _____
Tambahan Peruntukan)

JUMLAH (A) : RM _____

5. Pindah Keluar Peruntukan (B) : RM _____

JUMLAH C (A – B) : RM _____

6. LAPORAN PRESTASI PERBELANJAAN

Laporan Suku Tahun Pertama		
BULAN	BAYARAN (RM)	CATATAN
JANUARI		
FEBRUARI		
MAR		
JUMLAH (1)		
Laporan Suku Tahun Kedua		
APRIL		
MEI		
JUN		
JUMLAH (2)		
Laporan Suku Tahun Ketiga		
JULAI		
AGOS		
SEPTEMBER		
JUMLAH (3)		
Laporan Suku Tahun Keempat		
OKTOBER		
NOVEMBER		
JUMLAH (4)		
JUMLAH BAYAR (D) (1+2+3+4)		

RUMUSAN PERBELANJAAN

JUMLAH BESAR (C) – JUMLAH BAYAR (D) = RM _____

(Baki Peruntukan Tahun Semasa)

Disediakan oleh PT Kewangan

Disahkan oleh Guru Besar

**BORANG VERIFIKASI PERKHIDMATAN BEKALAN MAKANAN BERMASAK
PROGRAM RANCANGAN MAKANAN TAMBAHAN (RMT)
(Pematuhan Garis Panduan Penyediaan Makanan Bersih dan Selamat Di Rumah bagi RMT)**

** Borang ini digunakan bagi proses verifikasi penyedia makanan RMT daripada luar (bukan pengusaha kantin sekolah)

** Verifikasi dilaksanakan 1 KALI bagi setiap BULAN dan perlu dilampirkan bersama tuntutan bayaran.

A. MAKLUMAT VERIFIKASI						
Tarikh (Hari)						
Masa						
Nama Verifikator						
Tujuan	<ul style="list-style-type: none"> - Memastikan penyediaan makanan dilaksanakan mengikut Garis Panduan Penyediaan Makanan Bersih dan Selamat Di Rumah bagi RMT daripada KPM. - Mengenalpasti dan menyelesaikan isu/aduan berkaitan. 					
B. MAKLUMAT SEKOLAH						
Nama Sekolah						
Kod Sekolah						
C. MAKLUMAT PENYEDIA MAKANAN						
Nama Penyedia Makanan RMT						
Nama Syarikat *	*Jika berkaitan					
Alamat Premis Penyediaan Makanan						
D. BILANGAN MURID RMT (BAGI BULAN SEMASA)						
ALIRAN	JUMLAH		JUMLAH			
	ISLAM	BUKAN ISLAM				
PERDANA			0			
OKU (Kelainan Upaya)**						
JUMLAH	0	0				
**Terasuk murid OKU yang disahkan (pemegang kad OKU)						
Penentuan Skor						
0	Tidak Patuh					
1	Patuh Tetapi Tidak Sepenuhnya					
2	Kepatuhan Sepenuhnya					
E. AMALAN KEBERSIHAN PENYEDIAAN MAKANAN						
BIL	PERKARA	SKOR			CATATAN	
		0	1	2		
1	KEBERSIHAN FIZIKAL KAWASAN DAPUR					
	1.1	Lantai, dinding dan siling				
	1.1.1	Dinding kering dan tidak berminyak				
	1.1.2	Tiada kotoran dan habuk				
	1.1.3	Siling tidak bersawang				
	1.2	Tempat Memasak				
	1.2.1	Bersih dan tidak berminyak				
	1.2.2	Bebas sisa makanan				
	1.2.3	Berada pada paras ketinggian yang sesuai				
	1.3	Tempat Mencuci Alatan Memasak				
1.3.1	Sumber air bersih					
1.3.2	Menggunakan bahan pencuci yang sesuai					
2	KEBERSIHAN PERALATAN DAN PERABOT DAPUR					
	2.1	Kerusi dan Meja				
	2.1.1	Kerusi dan meja bersih				
	2.1.2	Tidak terdapat kerusi dan meja yang rosak				
	2.1.3	Permukaan meja mudah dibersihkan				
	2.2	Peti Sejuk dan Tong Simpanan Ais				
	2.2.1	Bahan mentah dan makanan bermasak diasingkan				
	2.2.2	Bersih (bau dan suhu sesuai)				
	2.2.3	Susun letak bahan masakan yang sistematik/sesuai				
	2.3	Pinggan Mangkuk dan Alat Kutleri				
2.3.1	Tidak berminyak atau berbau					
2.3.2	Bersih dan sesuai (peralatan memasak termasuk papan pemotong, bekas bahan masakan dan bekas makanan)					
2.3.3	Tiada sisa makanan pada pinggan mangkuk					
2.3.6	Tiada bekas makanan pada alat kutleri					

PENYEDIA MAKANAN					
3	3.1	Kebersihan Diri			
	3.1.1	Penampilan bersih			
	3.1.2	Tidak memakai perhiasan pada tangan			
	3.1.3	Kuku pendek			
	3.2	Pakaian			
	3.2.1	Kemas dan bersih			
	3.2.2	Memakai apron dan penutup kepala			
	3.3	Penyediaan Makanan dan Minuman			
	3.3.1	Terdapat langkah menghalang makanan dari diinggapi lalat, lipas dan debu (Hidangan Bertutup)			
	3.3.2	Penggunaan penyepit makanan/sarung tangan lut sinar			
JUMLAH			0	0	0
MARKAH PENUH			0		
Rumusan Skor $\frac{0}{50} \times 100 = \mathbf{0.00\%}$					
Peratus Pencapaian	0 - 49%	50 - 59%	60 - 79%	80 - 100%	
Tahap Kebersihan	Rendah	Sederhana	Baik	Cemerlang	
<p><i>* Verifikasi yang berada di Tahap Kebersihan Rendah dan Sederhana perlu ada tindakan susulan/penambahbaikan (surat teguran, perbincangan atau pemotongan bayaran) oleh pihak sekolah sebelum pembayaran diperakukan.</i></p>					
_____ (Tandatangan Verifikator)			_____ (Tandatangan Guru Besar / Guru Penolong Kanan)		
NAMA	NAMA DAN CAP				
JAWATAN	TARIKH				
TARIKH	TARIKH				

BAB 8

PROSES PEMANTAUAN PROGRAM RMT

8.1 PEMANTAUAN PROGRAM RMT

8.1.1. Pemantauan RMT adalah proses melihat dan menilai pengurusan pelaksanaan program berpandukan kepada dasar KPM, surat pekeliling/ikhtisas dan garis panduan yang telah dikeluarkan.

8.1.2. Proses pemantauan ini adalah amat penting dan menjadi *critical factor* dalam **memastikan** pelaksanaan program dilaksanakan oleh semua peringkat mengikut prosedur **operasi** standard yang telah dibangunkan.

8.2 OBJEKTIF PEMANTAUAN

8.2.1 Bagi memastikan objektif pemantauan dapat dicapai, **pemantauan perlu dirancang (sasaran kerja tahunan dan takwim) dan dilaksanakan secara berkesan** (analisis, pencapaian objektif dan pelaporan) adalah sebagaimana berikut:

- i) Memastikan Surat Pekeliling Kewangan yang berkuatkuasa dipatuhi sepenuhnya dalam membelanjakan wang kerajaan.
- ii) Memastikan garis panduan pengurusan RMT difahami dan dilaksanakan sepenuhnya oleh pihak pelaksana.
- iii) Melaksanakan penambahbaikan dalam pengoperasian program berdasarkan dapatan dan isu hasil daripada pemantauan.
- iv) Pembetulan segera dapat dilakukan oleh pelaksana hasil teguran dan nasihat daripada pihak pemantau.

8.3 JENIS PEMANTAUAN

8.3.1. Terdapat 3 jenis pemantauan yang terlibat iaitu:

- i) Pemantauan oleh pihak pengurusan sekolah – berdasarkan instrumen yang dibekalkan dan perlu dilaksanakan sebulan sekali (**Proses Pengurusan Program RMT**).
- ii) Pemantauan oleh pemegang taruh iaitu pihak KPM, JPN dan PPD– berdasarkan instrumen **BPSH/UPKK/RMT-04** yang dibekalkan oleh BPSH.
- iii) Pemantauan oleh pihak ketiga – Kementerian Kesihatan Malaysia.

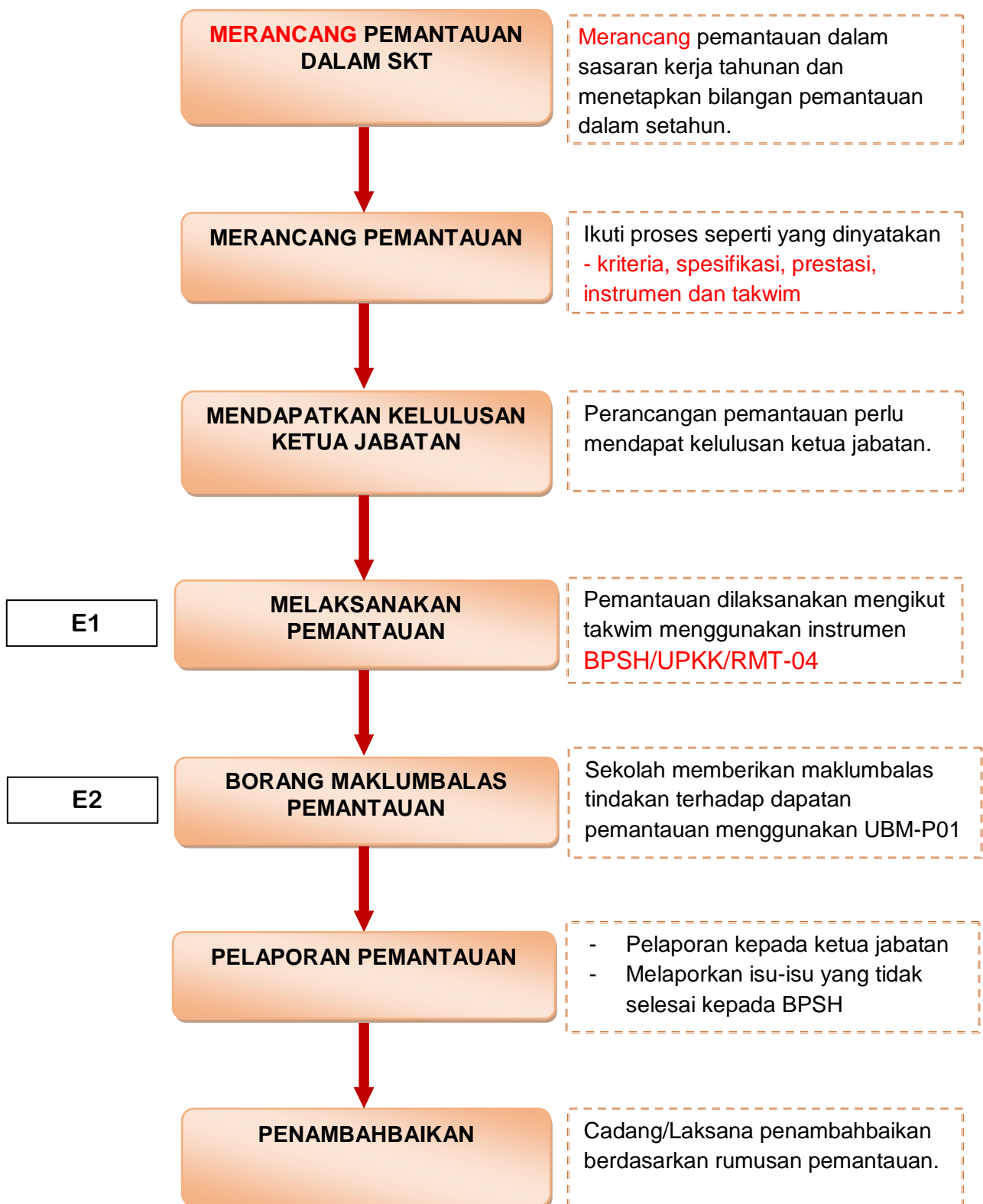
8.3.2. Berikut adalah perkara yang perlu dinyatakan dalam perancangan pemantauan yang dilaksanakan oleh JPN dan PPD:

- i) Menentukan kriteria pemilihan lokasi.
Contoh : 20 buah sekolah dipantau dalam tempoh Jun hingga Oktober 2019. Sekolah dipilih berdasarkan bilangan murid penerima RMT yang lebih daripada 50 orang.
- ii) Menentukan spesifikasi dan prestasi perkhidmatan/ kerja bagi lokasi yang dipantau.
Contoh : Pemantauan pengurusan dan pelaksanaan program RMT yang mematuhi Surat Pekeliling Kewangan berkuatkuasa dan Buku Garis Panduan Pengurusan RMT.
- iii) Menyediakan takwim pemantauan (dalam bentuk mingguan atau bulanan)




8.4 ADUAN DAN ISU YANG TIDAK DAPAT DISELESAIKAN

Bagi sebarang aduan umum dan isu yang tidak dapat diselesaikan berdasarkan pemantauan RMT yang dilaksanakan (jika ada) adalah perlu dilaporkan kepada pihak pengurusan BPSH untuk perhatian dan tindakan **Unit Pengurusan Kebajikan dan Kesihatan (UPKK)**.

8.5 CARTA ALIR PEMANTAUAN PROGRAM RMT (JPN dan PPD)



**INSTRUMEN PEMANTAUAN SEKOLAH
PROGRAM RANCANGAN MAKANAN TAMBAHAN (RMT)**

A. MAKLUMAT PEMANTAUAN			
Tarikh			
Masa			
Nama Pemantau			
Tujuan	<ul style="list-style-type: none"> - Memastikan pengurusan RMT dilaksanakan mengikut Garis Panduan Pelaksanaan RMT yang dikeluarkan oleh KPM. - Memantau prestasi perbelanjaan Kumpulan Wang Kerajaan (RMT) - Mengenalpasti dan menyelesaikan isu/aduan berkaitan. 		
B. MAKLUMAT SEKOLAH			
Nama Sekolah & Alamat			
Kod Sekolah			
Sesi <u>Pagi/Petang</u>	No Tel :	Email :	
Nama Guru Besar			
Nama GPK HEM			
Nama Guru Penyelaras RMT			
Pembekal RMT	Pengusaha kantin / pembekal luar		
C. BILANGAN MURID PENERIMA BANTUAN (BAGI BULAN SEMASA)			
ALIRAN	ISLAM	BUKAN ISLAM	JUMLAH
PERDANA			
OKU (Kelainan Upaya)**			
JUMLAH			

**Termasuk murid OKU yang disahkan (pemegang kad OKU)

D. PERUNTUKAN KEWANGAN

BIL	BUTIRAN	TARIKH	AMAUN (RM)
1.	BAKI TAHUN SEBELUM		
2.	PERUNTUKAN DITERIMA		
3.	PELARASAN (Penambahan/Pengurangan)		
4.	BAYAR KEPADA PEMBEKAL		
	JANUARI		
	FEBRUARI		
	MAC		
	APRIL		
	MEI		
	JUN		
	JULAI		
	OGOS		
	SEPTEMBER		
	OKTOBER		
	NOVEMBER		
		JUMLAH BAYAR	
		BAKI SEMASA	

Penentuan Skor

0	Tidak dilaksanakan
1	Ada tetapi tidak lengkap
2	Ada dan dilaksanakan dengan lengkap

E. PENGURUSAN DAN PELAKSANAAN RMT

BIL	PERKARA	SKOR			CATATAN
		0	1	2	
1.1	PEKELILING / SURAT SIARAN				
	Surat Pekeliling/Siaran berkaitan RMT. Sekolah merekodkan surat-surat arahan/pekeliling/garis panduan berkaitan RMT.				
1.2	JAWATANKUASA BANTUAN MURID				
1.2.1	Senarai nama Jawatankuasa Bantuan Murid disediakan				
1.2.2	Lantikan Jawatankuasa Bantuan Murid - lihat juga buku pengurusan sekolah				
1.2.3	Minit Mesyuarat JK Bantuan Murid disediakan dan direkodkan serta mengandungi perkara berikut: i) Senarai penerima bantuan (RMT/PSS) yang diluluskan. ii) Penetapan menu RMT yang mematuhi menu yang ditetapkan dalam garis panduan.				

1.3	BORANG PERMOHONAN BANTUAN BERSEPADU KPM				
	1.3.1	Borang permohonan Individu			
	1.3.2	Permohonan mengikut PGK Nasional			
	1.3.3	Tandatangan ibu/bapa/penjaga			
	1.3.4	Kelulusan oleh GB/GPK			
	1.3.5	Surat beranak @ Kad Pengenalan dan bukti pendapatan (salinan bukti pendapatan dan/atau PB-2 disahkan)			
	1.3.6	Surat setuju terima bantuan RMT			
1.4	BUKU LAPORAN / KEHADIRAN				
	1.4.1	Jadual Guru Bertugas disediakan			
	1.4.2	Laporan Guru bertugas dilengkapkan dan disemak			
	1.4.3	Kehadiran Murid RMT direkodkan			

F. MAKLUMAT PEMBEKAL MAKANAN

BIL	PERKARA	SKOR			CATATAN
		0	1	2	
2.1	PEMBEKAL MAKANAN RMT				
	2.1.1	Menerima Surat Tawaran dari pihak sekolah			
	2.1.2	Menghantar Surat Setuju Terima kepada pihak sekolah			
	2.1.3	Dokumen Perjanjian RMT			
	2.1.4	* Lesen Perniagaan			
	2.1.5	* Sijil Kesihatan/ Rekod Suntikan			
	2.1.6	Tempat penyediaan makanan yang kemas, bersih dan mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh KKM			
	2.1.7	Ruang Makan RMT sesuai dan bersih			

*Mesti dipaparkan di premis

G. PELAKSANAAN RMT

BIL	PERKARA	SKOR			CATATAN
		0	1	2	
3.1	PELAKSANAAN RMT				
	3.1.1	RMT dilaksanakan mulai pada hari pertama persekolahan (bagi murid Tahun 2 – 6)			
	3.1.2	RMT dilaksanakan selewat-lewatnya 1 Februari (bagi murid Tahun 1 & cicir)			
	3.1.3	Penyedia / Pembekal RMT mematuhi jadual menu yang telah ditetapkan oleh sekolah			

3.1.4	Semakan menu RMT dilaksanakan oleh Jawatankuasa RMT mengikut keperluan			
3.1.5	Penerapan nilai murni dalam Program RMT			
3.1.6	Rekod kemajuan murid RMT disediakan			

H. SUDUT RMT

BIL	PERKARA	SKOR			CATATAN
		0	1	2	
4.1	SUDUT RMT DI PREMIS *				
4.1.1	Menu RMT				
4.1.2	Senarai nama penerima RMT				
4.1.3	Jadual guru bertugas				
4.1.4	Aktiviti pendidikan dalam pelaksanaan RMT				

- Bagi sekolah yang tiada premis kantin, maklumat disediakan dalam fail keras

I. PENGURUSAN PEMBAYARAN

BIL	PERKARA	SKOR			CATATAN
		0	1	2	
5.1	PENGURUSAN KEWANGAN RMT				
5.1.1	Penerimaan Peruntukan (dimasukkan dalam lajur RMT)				
5.1.2	Borang Pesanan Harian RMT (Borang C6)				
5.1.3	Resit akuan terima peruntukan ke JPN/PPD				
5.1.4	Pembayaran Kepada Pengusaha (berdasarkan Borang Pesanan)				
5.1.5	Baucer bayaran kepada pembekal				

Rumusan Skor $\frac{\quad}{70} \times 100 = \boxed{\quad}$

Peratus Pencapaian	0 - 49%	50 - 69%	70 - 79%	80 - 89%	90 - 100%
Taraf Sekolah	Lemah	Sederhana	Harapan	Cemerlang	Gemilang

* Pemantauan yang mencapai markah 80 dan ke atas; dan tiada item yang berada pada skor 0, tidak memerlukan pemantauan susulan.

J. ULASAN OLEH PEMANTAU

1.	
2.	<p>Bagi semua item yang ditanda <u>TIDAK</u>, pihak sekolah perlu mengemukakan bukti penambahbaikan beserta dengan gambar selepas penambahbaikan dibuat dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja dari tarikh laporan pemantauan diterima menggunakan borang UBM-P01 yang dilampirkan (Jika berkaitan).</p>

<p>Dengan ini saya mengesahkan bahawa pemantauan telah dibuat di lokasi.</p>		<p>Dengan ini saya mengesahkan bahawa satu salinan hasil dapatan pemantauan ini telah diserahkan kepada pihak sekolah.</p>	
<p>(Tandatangan)</p>		<p>(Tandatangan)</p>	
NAMA PEMANTAU		NAMA GB/ GPK/ Guru Penyelaras RMT	
JAWATAN		JAWATAN	
TARIKH		TARIKH	

BORANG MAKLUM BALAS DAPATAN PEMANTAUAN

(Diisi oleh lokasi bagi SETIAP ISU YANG DIKENALPASTI BERDASARKAN DAPATAN PEMANTAUAN dan diberikan kepada pemantau bersama borang UBM-P01 dalam tempoh 14 hari bekerja)

Nama Lokasi :

Tarikh Pemantauan :

Bil	MAKLUM BALAS
1	<p>Isu dikenalpasti (merujuk kepada dapatan pemantauan):</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>TINDAKAN PEMBETULAN</p> <p>a) Punca</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <p>b) Tindakan Bagi Selesai Punca</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <p>* Sila gunakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi</p>

Tandatangan/ Cap Lokasi

.....

Tarikh :

LAMPIRAN A

SURAT PEKELILING KEWANGAN BT 19 TAHUN 2020: RANCANGAN MAKANAN TAMBAHAN (RMT) DI SEKOLAH RENDAH



Ruj. Kami : KPM.800-4/4/29 Jld.3(13)
Tarikh : 23 Julai 2020

Senarai Edaran seperti di **LAMPIRAN**

YBrs. Dr/Tuan/ Puan,

**SURAT PEKELILING KEWANGAN BT 19 :
RANCANGAN MAKANAN TAMBAHAN (RMT) DI SEKOLAH RENDAH**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Ketua Setiausaha, Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) selaku Pegawai Pengawal telah meluluskan **Surat Pekeliling Kewangan BT 19: Rancangan Makanan Tambahan (RMT) Di Sekolah Rendah (SPK BT 19)** bertarikh **17 Julai 2020**. Sesalinan SPK BT 19: RMT di Sekolah Rendah dilampirkan untuk perhatian dan tindakan pihak YBrs. Dr/ Tuan/ Puan.

3. Kerjasama YBrs. Dr/ Tuan/ Puan dipohon untuk **menghebahkan** SPK BT 19: RMT di Sekolah Rendah kepada Pejabat Pendidikan Daerah (PPD)/ sekolah-sekolah di bawah seliaan masing-masing. Dalam hal ini Jabatan Pendidikan Negeri (JPN) **diminta melaksanakan langkah-langkah** yang sewajarnya bagi memastikan kelancaran pelaksanaan SPK BT 19 dengan mengambilkira perkara seperti berikut:

- i) **memastikan semua sekolah** di bawah seliaan JPN **menerima hebahan** ini dengan menyediakan Borang Akuan Penerimaan Surat dan dikembalikan kepada JPN masing-masing;
- ii) mengambil tindakan sewajarnya dalam penyampaian SPK ke peringkat sekolah dan menggunakan kaedah hebahan yang cepat

dan menyeluruh seperti melalui e-mel atau aplikasi *Whats App/ Telegram*); dan

- iii) **memudahcara** sekolah-sekolah di bawah seliaan JPN dalam pelaksanaan RMT dan hanya memanjangkan kepada Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, KPM permasalahan yang tidak dapat diselesaikan di peringkat JPN/PPD.

4. Perhatian YBrs. Dr/ Tuan/ Puan dalam memastikan kelancaran pelaksanaan RMT Tahun 2020 didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,


(DATIN PADUKA ROSLINAH BINTI MD JANI)
Timbalan Setiausaha Bahagian Kanan (BKew)
b.p Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia
No. Tel : 03-88847901
No. Fax : 03-88847679
Emel : roslinah.mdjani@moe.gov.my

SURAT PEKELILING KEWANGAN BT 19

RANCANGAN MAKANAN TAMBAHAN (RMT) DI SEKOLAH RENDAH

1. TUJUAN

Surat Pekeliling Kewangan (SPK) ini bertujuan untuk menggariskan peraturan dan tatacara pentadbiran, pengurusan kewangan dan perakaunan dalam melaksanakan bantuan Rancangan Makanan Tambahan (RMT) di Sekolah Rendah.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 SPK Bil. 1 Tahun 2013 dan pindaan SPK Bil. 1 Tahun 2013 telah menggariskan peraturan dan tatacara pentadbiran, pengurusan kewangan dan perakaunan berkaitan dengan bantuan RMT.
- 2.2 Selaras dengan perubahan dasar dan keperluan semasa, garis panduan sedia ada dipinda dan SPK yang baharu dikeluarkan untuk dijadikan panduan dalam melaksanakan

bantuan Rancangan Makanan Tambahan (RMT) di Sekolah Rendah.

3. KRITERIA KELAYAKAN

3.1. Bantuan RMT diberi kepada murid warganegara Malaysia dari Tahun 1 hingga Tahun 6 di semua Sekolah Kerajaan dan Bantuan Kerajaan yang memenuhi kriteria berikut.;

- i) Pendapatan isi rumah adalah di bawah **Pendapatan Garis Kemiskinan (PGK) Nasional semasa** (kategori miskin tegar); atau
- ii) Murid di Sekolah Orang Asli/Penan; atau
- iii) Murid Berkeperluan Khas (MBK) yang memegang **Kad Orang Kurang Upaya (OKU) yang dikeluarkan oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM)**.

3.2 Murid yang tinggal di asrama **TIDAK LAYAK** menerima RMT.

4. KADAR

Kadar bantuan RMT adalah RM2.50 sehari bagi setiap murid di Semenanjung Malaysia dan RM3.00 sehari bagi setiap murid di Sabah, Sarawak dan Wilayah Persekutuan Labuan.

5. TEMPOH PELAKSANAAN

- 5.1 Tempoh pelaksanaan bantuan RMT adalah tidak melebihi 190 hari setahun tertakluk kepada perubahan.
- 5.2 Pelaksanaan bantuan RMT Tahun 2 hingga 6 bermula pada awal persekolahan bulan Januari tahun semasa manakala Tahun 1 dan kes keciciran permohonan, **selewat-lewatnya 1 Februari tahun semasa.**
- 5.3 Bantuan RMT tidak dilaksanakan sepanjang bulan Ramadhan bagi murid yang beragama Islam manakala pemberian bantuan RMT bagi murid bukan beragama Islam hendaklah dimakan di sekolah semasa waktu makan RMT.

6. TATACARA PERMOHONAN

- 6.1 Murid perlu mengisi Borang Permohonan Bantuan RMT seperti di **Lampiran (Borang PB-1 & Borang PB-2)** dan dikemukakan kepada sekolah untuk pertimbangan dan perakuan Jawatankuasa Bantuan Peringkat Sekolah.
- 6.2 Senarai murid yang layak akan dikemukakan ke Pejabat Pendidikan Daerah (PPD) untuk semakan dan pengesahan sebelum dikemukakan ke Jabatan Pendidikan Negeri (JPN) untuk kelulusan.
- 6.3 JPN hendaklah mengemukakan bilangan murid yang layak ke Bahagian Kewangan, KPM **selewat-lewatnya pada minggu ke-3 bulan Disember tahun sebelumnya**

(Tahun 1 hingga Tahun 5) dan selewat-lewatnya pada **minggu ke-4 bulan Januari tahun semasa** bagi murid Tahun 1 dan keciciran permohonan (Tahun 2 hingga Tahun 6) dengan menggunakan borang di **Lampiran 1**.

7. TATACARA PERAKAUNAN DAN PEMBAYARAN

- 7.1 Bahagian Kewangan, KPM akan menurunkan waran peruntukan kepada semua JPN selewat-lewatnya minggu ke-2 bulan Januari setiap tahun.
- 7.2 JPN/PPD hendaklah mengagihkan peruntukan bantuan RMT ke sekolah dalam tempoh tujuh (7) hari selepas waran peruntukan diterima dengan mengambil kira baki peruntukan tahun lepas yang di bawa ke tahun hadapan dan satu salinan surat agihan peruntukan hendaklah dihantar ke sekolah berkenaan.

8. PELARASAN PERUNTUKAN KEWANGAN

- 8.1 Sekolah yang mempunyai pertambahan bilangan murid yang layak menerima bantuan RMT perlulah memohon peruntukan tambahan kepada JPN/PPD **tertakluk kepada peruntukan tahun semasa**. JPN/PPD perlu membuat penjajaran peruntukan yang telah diturunkan oleh Bahagian Kewangan, KPM.
- 8.2 JPN hendaklah mengemukakan permohonan peruntukan tambahan kepada Bahagian Kewangan, KPM dengan

menggunakan borang seperti di Lampiran 2 sebelum 31 Mac tahun semasa.

9. BAKI PERUNTUKAN TAHUN SEMASA

Baki Peruntukan Tahun Semasa ialah amaun/jumlah peruntukan bantuan RMT tahun semasa yang tidak habis dibelanjakan sehingga **31 Disember tahun semasa** setelah ditolak semua tanggungan perbelanjaan. Baki tersebut hendaklah dibawa ke tahun berikutnya.

10. BAKI BAWA KE TAHUN HADAPAN

10.1 **Baki Bawa ke Tahun Hadapan** ialah **baki peruntukan tahun semasa** yang dibawa ke tahun berikutnya.

10.2 Semua **Baki Bawa ke Tahun Hadapan** peruntukan bantuan RMT tidak akan dikira sebagai sebahagian daripada peruntukan bantuan RMT tahun semasa.

Bermaksud apabila JPN memohon peruntukan RMT daripada Bahagian Kewangan KPM, permohonan tersebut hendaklah dibuat berdasarkan keperluan sebenar tanpa mengambil kira baki yang ada di sekolah.

11. JAWATANKUASA BANTUAN PERINGKAT SEKOLAH

11.1 **Jawatankuasa Bantuan Peringkat Sekolah** bertanggungjawab ke atas urusan pemilihan murid dan perlantikan pengusaha/pembekal makanan di samping memantau menu dan kualiti makanan yang disediakan.

11.2 **Jawatankuasa Bantuan Peringkat Sekolah** boleh menamatkan khidmat pengusaha/pembekal makanan pada bila-bila masa sekiranya berlaku pelanggaran terma perjanjian.

12. PELANTIKAN PEMBEKAL MAKANAN

12.1 Perolehan bagi program RMT adalah dikecualikan daripada sebut harga/tender tertakluk kepada syarat berikut;-

- i) Peruntukan adalah diluluskan dan mencukupi bagi setiap perolehan yang dilaksanakan;
- ii) Pihak sekolah hendaklah sentiasa berusaha mematuhi prinsip perolehan bagi memperolehi nilai faedah dan pulangan yang terbaik kepada Kerajaan; dan
- iii) Pihak sekolah hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya berdasarkan amalan tadbir urus baik (*good governance*).

12.2 Perolehan perlu dibuat secara lantikan terus kepada pengusaha kantin bagi sekolah yang mempunyai perkhidmatan kantin. Sekiranya sekolah tidak mempunyai perkhidmatan kantin, **Jawatankuasa Bantuan Peringkat Sekolah** boleh membuat lantikan terus kepada Persatuan Ibu bapa dan Guru (PIBG) sekolah berkenaan. Sekiranya ibu bapa murid berkenaan tidak berminat, **Jawatankuasa Bantuan Peringkat Sekolah** boleh membuat lantikan terus pembekalan RMT kepada keluarga guru/kakitangan sekolah berkenaan.

13. PERJANJIAN PENYEDIAAN MAKANAN

13.1 Pihak sekolah hendaklah menyediakan dokumen perjanjian dengan pembekal untuk tempoh tertentu dan boleh menamatkan khidmat pembekal tersebut pada bila-bila masa sekiranya berlaku pelanggaran terma perjanjian. Dokumen perjanjian adalah seperti di **Lampiran 3**.

13.2 Pihak sekolah hendaklah memastikan pembekal makanan mematuhi syarat-syarat di dalam perjanjian berkenaan.

14. MENU

Penyediaan RMT hendaklah mengikut dua puluh (20) jenis menu (**Lampiran B**) yang terkandung dalam Dokumen Perjanjian Pembekalan Makanan bagi Rancangan Makanan Tambahan. Pihak sekolah dicadangkan memilih lima (5) menu secara bergilir-gilir. Walau bagaimanapun, pihak sekolah boleh membuat pilihan daripada 20 jenis menu yang disenaraikan mengikut kesesuaian bahan dan kesukaan murid.

15. PEMANTAUAN

15.1 **Jawatankuasa Bantuan Peringkat Sekolah** hendaklah bertanggungjawab memantau dan memastikan pelaksanaan mengikut garis panduan RMT serta peraturan-peraturan semasa yang ditetapkan.

15.2 Pihak JPN/PPD bertanggungjawab membuat pemantauan ke atas pelaksanaan RMT bagi memastikan ianya mengikut garis panduan RMT dan peraturan yang ditetapkan.

16. LAPORAN PRESTASI PERBELANJAAN

Pihak sekolah hendaklah menyediakan Laporan Prestasi Perbelanjaan RMT setiap bulan untuk dikemukakan kepada PPD/JPN empat kali setahun (secara suku tahun). Pihak JPN pula hendaklah mengemukakan Laporan Prestasi Perbelanjaan RMT secara suku tahun kepada Bahagian Kewangan, KPM mengikut tarikh berikut:-

BIL.	LAPORAN PRESTASI PERBELANJAAN	TARIKH PENGHANTARAN
1.	Laporan Suku Tahun Pertama	Selewat-lewatnya 15 April
2.	Laporan Suku Tahun Kedua	Selewat-lewatnya 15 Julai
3.	Laporan Suku Tahun Ketiga	Selewat-lewatnya 15 Oktober
4.	Laporan Suku Tahun Keempat	Selewat-lewatnya 15 Disember

17. PEMAKAIAN

SPK ini hendaklah dibaca bersama garis panduan RMT, Manual Prosedur Kerja RMT Sekolah Rendah, dan Surat Siaran yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

18. TARIKH KUAT KUASA

SPK BT 19: Rancangan Makanan Tambahan (RMT) Di Sekolah Rendah ini berkuat kuasa mulai dari tarikh ia dikeluarkan.

19. PEMBATALAN

Dengan berkuat kuasanya SPK ini, maka **SPK Bil. 2 Tahun 2016, Pindaan SPK Bil. 2 Tahun 2016 bertarikh 1 Mac 2017 dan Pindaan SPK Bil. 2 Tahun 2016 bertarikh 10 Januari 2019 adalah dibatalkan.**

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



DATUK YUSRAN SHAH BIN MOHD YUSOF
Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia

Tarikh: 17 / 7 / 2020

LAMPIRAN B

TEMPLAT DOKUMEN PERJANJIAN RMT DAN 20 PILIHAN MENU RMT



**KERAJAAN MALAYSIA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN**

**PERJANJIAN PEMBEKALAN MAKANAN BAGI RANCANGAN
MAKANAN TAMBAHAN**

TEMPOH PERJANJIAN : (BULAN)
NILAI PERJANJIAN : (RM)

DIANTARA

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN
DENGAN
(NAMA PEMBEKAL MAKANAN)**

Nombor Rujukan Perjanjian

RMT-(KOD NEGERI)(KOD SEKOLAH)(TAHUN)

KERAJAAN MALAYSIA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

**PERJANJIAN PEMBEKAL MAKANAN BERMASAK BAGI
RANCANGAN MAKANAN TAMBAHAN (RMT)**

PERJANJIAN INI dibuat pada ____ haribulan 20__ (kemudian daripada ini dirujuk sebagai "Perjanjian ini")

ANTARA

KERAJAAN MALAYSIA yang bagi maksud perjanjian ini diwakili oleh **Sekolah.....**, yang beralamat di (kemudian daripada ini dirujuk sebagai "Kerajaan") bagi suatu pihak.

DENGAN

Syarikat/nama individu yang dinyatakan dalam **Jadual A** (kemudian daripada ini dirujuk sebagai "Pembekal Makanan") sebagai pihak yang satu lagi.

Dalam Perjanjian ini, dimana bersesuaian, Kerajaan dan Pembekal Makanan kemudian daripada ini boleh disebut secara perseorangan sebagai "Pihak" dan secara bersama sebagai "Pihak-Pihak".

BAHAWASANYA

Kerajaan telah menawarkan perkhidmatan yang dinyatakan dalam Pesanan Kerajaan dalam **Lampiran A** (kemudian daripada ini dirujuk sebagai "Perkhidmatan") dan Pembekal Makanan telah bersetuju untuk melaksanakan Perkhidmatan tertakluk kepada terma-terma dan syarat-syarat dalam Perjanjian ini.

PIHAK-PIHAK TELAH BERSETUJU seperti yang berikut:

1. TAKRIF, TAFSIRAN DAN KESELURUHAN PERJANJIAN

1.1 Takrif

Dalam Perjanjian ini, melainkan jika konteksnya mengkehendaki sebaliknya dan jika digunakan dalam atau berkenaan dengan Perjanjian ini, perkataan-perkataan di bawah hendaklah mempunyai makna yang diberikan seperti berikut:

“Kerajaan” ertinya Kerajaan Malaysia yang diwakili oleh Kementerian Pendidikan Malaysia dan termasuklah Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan Malaysia atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan Malaysia;

“Pembekal Makanan” ertinya syarikat atau individu yang dinyatakan dalam **Jadual A** dan termasuk wakilnya yang diberi kuasa, waris, pentadbir, agen, penerima serah hak, pegawai, kakitangan, Pembekal Makanan, subkontraktor, pekhidmat dan Pekerja;

“makanan bermasak” ertinya apa-apa makanan, minuman, bahan makanan, bahan mentah, perasa atau ramuan yang berkenaan dengan Perkhidmatan dan termasuklah yang;

- (a) beku, basah atau kering;
- (b) dalam bentuk pepejal atau cecair;
- (c) sedang, telah atau belum diproses;
- (d) disajikan, disediakan atau dipamerkan;
- (e) sedang atau telah dimasak;
- (f) diangkut, dilindungi atau disimpan;
- (g) dilupuskan atau dibuang; atau
- (h) diuji, dimakan atau dirasai, mengikut mana yang berkenaan;

“maklumat sulit”ertinya segala maklumat, sama ada teknikal dan bukan teknikal yang tidak hanya terhad kepada penyiaran multimedia

yang terdiri dari data, video dan suara yang dibekalkan oleh sesuatu Pihak kepada Pihak yang satu lagi bagi tujuan Perjanjian ini dan juga segala maklumat yang terbit dari situ selagi dan setakat Pembekal Makanan yang mana pengetahuan atau maklumat tersebut yang pada ketika ianya didedahkan belum menjadi urusan awam;

“**Pekerja**” ertinya mana-mana orang yang diambil bekerja secara tetap, sementara, kontrak oleh Pembekal Makanan atau bagi pihak Pembekal Makanan untuk melaksanakan Perkhidmatan di Premis dan termasuklah Pembekal Makanan;

“**peralatan atau alat kelengkapan Perkhidmatan**” ertinya apa-apa peralatan atau alat kelengkapan yang digunakan bagi maksud Perkhidmatan dan termasuklah pakaian, apron, penutup kepala, penutup mulut, sarung tangan, kasut, sudu, garpu, pinggan, cawan, gelas, piring, mangkuk, bekas hidangan bertutup, periuk, kuali, senduk, dapur, pisau, alas pemotong, peti sejuk, almari, silinder gas, penyapu, kerusi, meja (hidangan dan makan), tong sampah dan peralatan lain mengikut keperluan;

“**Premis**” ertinya tempat atau kawasan Perkhidmatan dilaksanakan seperti yang dinyatakan dalam **Jadual D** dan termasuklah dalam bangunan, kantin, dewan makan, kafeteria, kelas, asrama, dapur atau tempat atau kawasan yang diarahkan oleh Kerajaan untuk pelaksanaan Perkhidmatan;

“**Perkhidmatan**” ertinya Perkhidmatan membekalkan makanan bermasak kepada murid di Premis. Pesanan Kerajaan dalam **Lampiran A** yang dipersetujui untuk dilaksanakan oleh Pembekal Makanan dan mengikut Skop Perkhidmatan yang dinyatakan dalam Klausula 2; dan

“**Pengangkutan**” ertinya kenderaan yang membawa makanan sama ada bahan mentah atau makanan bermasak dari satu tempat ke satu tempat yang lain.

1.2 Tafsiran

- (a) Apa-apa jadual, lampiran, apendiks, dokumen, nota atau penerangan yang dirujuk dalam Perjanjian ini dan apa-apa pindaan, perubahan, penambahan atau modifikasi bertulis padanya hendaklah ditafsirkan dan dibaca sebagai sebahagian daripada Perjanjian ini;
- (b) Rujukan kepada Klausula atau Fasal hendaklah bermaksud rujukan kepada Klausula-Klausula atau Fasal-Fasal dalam Perjanjian ini;

- (c) Semua rujukan terhadap peruntukan-peruntukan dalam apa-apa Akta, Peraturan-Peraturan, Kaedah-Kaedah, Enakmen, Ordinan, undang-undang, Undang-Undang Kecil, Perintah, Arahan Keselamatan Kerajaan, Arahan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan, Arahan dan Surat Pekeliling Perbendaharaan dan lain-lain Arahan Kerajaan hendaklah termasuk peruntukan dipinda, dipotong, digantikan, diubah, dicetak semula atau digubal semula;
- (d) Pernyataan "Perjanjian", "Kontrak" atau pernyataan lain yang sama hendaklah mengandungi klausa yang terkandung dalam Perjanjian ini dan termasuk apa-apa pindaan, perubahan, penambahan atau modifikasi dan perjanjian tambahan secara bertulis padanya;
- (e) Perkataan "termasuklah" hendaklah memberikan makna atau tafsiran apa-apa perkara lain berkenaan dengan Perjanjian atau Perkhidmatan selain dari perkara-perkara yang dinyatakan selepas perkataan itu dan perkara-perkara yang dinyatakan selepas perkataan itu adalah antara atau sebahagian dari contoh-contoh mengikut mana yang berkenaan;
- (f) Perkataan "Undang-Undang" ertinya mana-mana Undang-Undang bertulis semasa, akan datang dan apa-apa Perlembagaan, Dekri, Penghakiman atau Perundangan, Peraturan-Peraturan, Perintah, Kaedah-Kaedah, Ordinan, Undang-Undang Kecil atau Arahan yang dipinda dari semasa ke semasa;
- (g) Semua rujukan terhadap hari, bulan atau tahun hendaklah termasuk hari dan waktu bekerja biasa Kerajaan, hari Sabtu dan Ahad dan hari kelepasan am negeri-negeri yang berkenaan melainkan dinyatakan sebaliknya atau sebagaimana yang dipersetujui secara bertulis oleh Kerajaan; dan
- (h) Perkataan "secara bertulis" ertinya suatu arahan suratan dalam bentuk bertulis yang diberikan, dikemukakan atau diserahkan secara rasmi antara Pihak-Pihak.

1.3 Keseluruhan Perjanjian

Perjanjian ini mengandungi keseluruhan persetujuan dan persefahaman di antara Pihak-Pihak dan mengatasi serta membatalkan keseluruhan mana-mana perjanjian, representasi, persetujuan, surat rundingan, persefahaman, syarat-syarat dan terma-terma terdahulu sebelum Perjanjian ini berkuatkuasa sama ada secara langsung atau tidak langsung, atau secara lisan atau bertulis, di antara Pihak-Pihak terhadap atau berkaitan dengan Perkhidmatan atau perkara-perkara yang melibatkan Perkhidmatan dalam Perjanjian ini.

2. SKOP PERKHIDMATAN

Pembekal Makanan hendaklah melaksanakan Perkhidmatan, mengikut arahan Kerajaan dari semasa ke semasa sama ada secara lisan atau bertulis mengenai Perkhidmatan mulai Tarikh Berkuatkuasa yang dinyatakan dalam subklausu 3.1 atau pada apa-apa tarikh lain yang dimaklumkan, secara lisan atau bertulis, oleh Kerajaan yang termasuklah perkara-perkara berikut:

- (a) bertanggungjawab menjaga operasi bermula dari proses penerimaan bekalan mentah, pra-penyediaan sehingga memasak, penyediaan makanan menepati spesifikasi menu;
- (b) mengikut penentuan menu yang dinyatakan dalam **Lampiran B**;
- (c) Pembekal Makanan hendaklah memastikan bahan mentah disimpan di tempat yang selamat;
- (d) peralatan atau alat kelengkapan Perkhidmatan hendaklah sentiasa bersih;
- (e) membersihkan dan mencuci peralatan atau alat kelengkapan Perkhidmatan yang digunakan oleh murid;
- (f) pembuangan sampah dan sisa makanan dibuat secara teratur dan tidak bersepah-sepah. Tong-tong sampah hendaklah daripada jenis yang sesuai dan bertutup;
- (g) Pembekal Makanan hendaklah memastikan stok makanan bermasak utama dan yang tahan disimpan lama hendaklah dalam kuantiti yang mencukupi untuk menampung keperluan kecemasan minimum selama tiga **(3)** hari;
- (h) Makanan perlu dihidang dalam tempoh 4 jam dari waktu siap dimasak. Makanan selepas tempoh tersebut tidak dibenarkan dihidang kepada murid dan mesti dilupuskan;
- (i) Pembekal Makanan hendaklah memastikan keselamatan dan kebersihan di sepanjang penyediaan, penghantaran dan penghidangan makanan;
- (j) Pembekal Makanan hendaklah mengadakan satu sistem kebolehsasaran makanan, di premis makanan yang boleh mengenalpasti satu langkah ke belakang dari mana makanan itu datang dan satu langkah ke hadapan ke mana makanan itu pergi

pada mana-mana peringkat tertentu suatu rantaian makanan daripada pengeluaran ke pendedaran;

- (k) Memasak dan menyediakan makanan di dapur Premis, kecuali jika Kerajaan tidak dapat menyediakan tempat memasak di Premis, Pembekal Makanan boleh memasak dan menyediakan di tempat sendiri tertakluk kepada kelulusan daripada Jabatan Kesihatan Negeri atau Pejabat Kesihatan Daerah atau pihak pentadbir sekolah; dan
- (l) Dalam keadaan makanan bermasak tidak dapat dibekalkan mengikut menu tanpa alasan munasabah dan Kerajaan terpaksa menerima bekalan tersebut atas apa-apa sebab atau alasan, Kerajaan boleh mengenakan denda seperti tersebut dalam **Klausu 10**.

3. TEMPOH DAN PELANJUTAN PERJANJIAN

- 3.1 Perjanjian ini adalah bagi tempoh yang dinyatakan dalam **Butiran 1 Jadual B** (kemudian dari ini dirujuk sebagai "Tempoh Perjanjian") dan walau apa pun dalam Perjanjian ini **hendaklah dianggap** telah mula berkuatkuasa mulai tarikh yang dinyatakan dalam **Butiran 2 Jadual B** (kemudian daripada ini dirujuk sebagai "Tarikh Berkuatkuasa") hingga tarikh yang dinyatakan dalam **Butiran 3 Jadual B** (kemudian daripada ini dirujuk sebagai "Tarikh Penamatan").

4. ANGGARAN NILAI PERJANJIAN

- 4.1 Nilai anggaran keseluruhan Perjanjian ini berjumlah **Ringgit Malaysia** **(RM)** (kemudian daripada ini dirujuk sebagai "Anggaran Nilai Perjanjian"). Tertakluk kepada Pembekal Makanan memenuhi semua terma-terma dan syarat-syarat dalam Perjanjian ini, Kerajaan hendaklah sebagai ganjaran kepada Perkhidmatan yang dilaksanakan oleh Pembekal Makanan, pada setiap bulan dalam Tempoh Perjanjian berkuatkuasa membuat pembayaran kepada Pembekal Makanan mengikut Klausu 5.
- 4.2 Pengiraan kepada Anggaran Nilai Perjanjian adalah berdasarkan kepada Kadar Harga Sajian Sehari, Bilangan Murid dan Bilangan Hari Pelaksanaan Rancangan Makanan Tambahan.
- 4.3 Kerajaan tidak berobligasi untuk membuat bayaran penuh melainkan Pembekal Makanan telah melaksanakan Perkhidmatan menurut terma-terma dan syarat-syarat Perjanjian.

4.4 Nilai Perjanjian adalah merupakan suatu nilai anggaran Perkhidmatan yang diberikan oleh Pembekal Makanan kepada Kerajaan dan Kerajaan tidak berobligasi untuk menggunakan sepenuhnya Anggaran Nilai Perjanjian tersebut.

4.5 Tiada sebarang kenaikan kepada Anggaran Nilai Perjanjian yang dinyatakan di Klausula 4.1 boleh dibuat melainkan sekiranya dipersetujui oleh Kerajaan.

5. PEMBAYARAN

5.1 Pembayaran Nilai Perjanjian dibuat dalam Ringgit Malaysia kepada Pembekal Makanan dan pembayaran Nilai Perjanjian akan diproses oleh Kerajaan selepas Kerajaan menerima daripada Pembekal Makanan inbois dan/atau dokumen lain daripada Pembekal Makanan yang lengkap diisi dengan butir-butir Perkhidmatan yang disahkan dan diperakukan oleh Kerajaan tidak lewat daripada 5 haribulan berikutnya selepas Perkhidmatan dilaksanakan atau dalam apa-apa tempoh masa yang munasabah yang difikirkan sesuai oleh Kerajaan.

5.2 Tertakluk kepada subklausula 5.4 Kerajaan hendaklah membuat bayaran kepada Pembekal Makanan selepas empat belas (14) hari atau dalam apa-apa tempoh masa yang munasabah yang difikirkan sesuai oleh Kerajaan selepas tarikh penerimaan inbois tersebut.

5.3 Pembayaran Harga Perkhidmatan oleh Kerajaan kepada Pembekal Makanan tidak mengecualikan Pembekal Makanan terhadap mana-mana terma-terma dan syarat-syarat di dalam Perjanjian ini.

5.4 Walau apa pun yang dinyatakan dalam Klausula ini, tanpa menjejaskan hak lain Kerajaan dalam Perjanjian ini, Kerajaan sentiasa berhak untuk membuat tolakan (*set-off*) meminda, mengurangkan, memotong atau mengubah pembayaran Nilai Perjanjian yang kena dibayar kepada Pembekal Makanan sekiranya Perkhidmatan yang dilaksanakan oleh Pembekal Makanan tidak mengikut mana-mana satu atau apa-apa gabungan perkara yang berikut:

- (a) pelaksanaan Perkhidmatan atau mana-mana bahagiannya oleh Pembekal Makanan didapati oleh Kerajaan tidak memuaskan atau tidak memenuhi Skop Perkhidmatan; atau

- (b) pelanggaran mana-mana terma-terma dan syarat-syarat dalam Perjanjian ini; atau
 - (c) pelanggaran apa-apa arahan lisan atau bertulis Kerajaan yang diberikan dari semasa ke semasa sama ada secara lisan atau bertulis berkenaan dengan pelaksanaan Perkhidmatan; atau
 - (d) Jika tolakan (*set-off*), pindaan, pengurangan, pemotongan atau perubahan kepada pembayaran Nilai Perjanjian yang kena dibayar kepada Pembekal Makanan yang dinyatakan dalam subklausu 5.4 tidak mencukupi bagi menampung tuntutan Kerajaan, Kerajaan berhak menuntut baki jumlah wang itu daripada Pembekal Makanan dan Pembekal Makanan hendaklah menjelaskan pembayarannya selewat-lewatnya tiga puluh (30) hari daripada tarikh tuntutan itu dikemukakan.
- 5.5 Bayaran fi perkhidmatan akan dikenakan kepada Pembekal Makanan secara pemotongan atau tolakan (*set-off*) sekiranya pembayaran diproses menggunakan sistem e-Perolehan. Pengiraan fi perkhidmatan adalah berdasarkan kepada perkara berikut:

(a) ***One-time payment***

Fi perkhidmatan yang dikenakan kepada pembekal adalah sebanyak kosong persepuluh lapan peratus (0.8%) dengan had RM9,600 bagi Pesanan Kerajaan yang bernilai RM 1.2 juta atau lebih

(b) ***Multiple payment***

Fi perkhidmatan yang dikenakan kepada pembekal adalah sebanyak kosong persepuluh empat peratus (0.4%) dengan had maksimum RM4,800 bagi setiap transaksi yang bernilai RM1.2 juta atau lebih

6. PEKERJA, TANGGUNGAN PERBELANJAAN DAN KOS

6.1 Pembekal Makanan hendaklah memastikan bahawa Pekerja -

- (a) bebas dari apa-apa wabak atau penyakit berbahaya atau berjangkit;
- (b) sentiasa menjaga kebersihan diri, Premis, peralatan atau alat kelengkapan Perkhidmatan;
- (c) terlatih dalam pelaksanaan Perkhidmatan;
- (d) telah mengikuti Kursus Pengendalian Makanan dari institusi yang diiktiraf oleh Kementerian Kesihatan Malaysia sebelum memberi perkhidmatan

- (e) mematuhi undang-undang yang berkuatkuasa berkenaan dengan kebersihan dan pengendalian makanan oleh pihak berkuasa tempatan, Jabatan Kesihatan dan Kementerian Kesihatan semasa melaksanakan Perkhidmatan;
- (f) dibekalkan dan memakai apron, penutup kepala, penutup mulut, sarung tangan dan kelengkapan-kelengkapan lain yang diperlukan semasa melaksanakan Perkhidmatan;
- (g) Pembekal Makanan hendaklah memastikan Pengendali Makanan memakai PPE yang dibekalkan, mengamalkan amalan kebersihan dan kesihatan diri serta tidak merokok semasa melaksanakan Perkhidmatan;
- (h) Memastikan setiap pengendali makanan mendapat vaksin oleh pengamal perubatan berdaftar sebelum dibenarkan mula bekerja;
- (i) boleh menulis, membaca dan bertutur dalam Bahasa Melayu dengan baik;
- (j) melaksanakan Perkhidmatan mengikut arahan Kerajaan pada setiap masa;
- (k) mengambil langkah-langkah keselamatan yang perlu dan bersesuaian terhadap Perkhidmatan; dan
- (l) melaksanakan Perkhidmatan dengan profesional, berdisiplin, sopan dan berbudi bahasa.

6.2 Pembekal Makanan hendaklah apabila diminta, memberikan kepada Kerajaan contoh makanan bermasak bagi maksud pemeriksaan, pengujian, kualiti atau pemantauan pada bila-bila masa tanpa mengenakan sebarang kos tambahan atau tuntutan perbelanjaan yang berkaitan dengan pemberian contoh makanan bermasak. Contoh makanan bermasak ini hendaklah sama dengan apa yang akan disajikan kepada murid-murid.

6.3 Pembekal Makanan hendaklah membenarkan Jawatankuasa Rancangan Makanan Tambahan (RMT) untuk merasa ataupun memakan makanan bermasak yang telah siap dimasak untuk menentukan mutu dan rasa.

- 6.4 Kerajaan adalah sentiasa berhak untuk menghantar contoh-contoh makanan bermasak untuk ujian dan menolak semua makanan bermasak jika tidak menepati mutu yang ditentukan dalam Perjanjian ini.
- 6.5 Selepas diuji atau dicerakin makanan bermasak boleh dilupuskan mengikut apa-apa cara yang ditentukan oleh Kerajaan.
- 6.6 Kerajaan boleh melantik pihak ketiga yang lain bagi mewakili Kerajaan melaksanakan pemeriksaan mutu Perkhidmatan sama ada secara khusus atau secara keseluruhan. Pembekal Makanan hendaklah memberikan kerjasama sepenuhnya bagi membolehkan wakil Kerajaan yang dilantik itu menyempurnakan tugasnya.

7. PERALATAN ATAU ALAT KELENGKAPAN PERKHIDMATAN

Pembekal Makanan hendaklah memastikan peralatan atau alat kelengkapan Perkhidmatan berfungsi dengan baik dan disenggara dengan sempurna.

8. PENGANGKUTAN

- 8.1 Pengangkutan yang digunakan untuk membawa makanan hendaklah dalam keadaan bersih, sempurna dan berfungsi dengan baik.
- 8.2 Pastikan makanan atau minuman sedia dimakan yang dibawa diletakkan dalam bekas yang bersih dan bertutup.

9. PERUBAHAN DAN MODIFIKASI

- 9.1 Apa-apa perubahan atau modifikasi terhadap Perkhidmatan hendaklah dibuat dengan persetujuan bertulis Kerajaan dan Pembekal Makanan hendaklah melaksanakan Perkhidmatan tanpa apa-apa kenaikan harga dan perubahan atau modifikasi itu hendaklah tidak memberikan kesan atau menjejaskan pelaksanaan Perkhidmatan dan termasuklah dari aspek mutu, kualiti dan tempoh.
- 9.2 Pertukaran menu **makanan bermasak** adalah tidak dibenarkan sama sekali kecuali jika ;
- (a) diberitahu **dua puluh empat (24) jam** lebih awal **sebelum pertukaran menu makanan bermasak**;
 - (b) **dengan sebab-sebab yang munasabah**; dan

- (c) dipersetujui oleh Kerajaan.
- 9.3 Dalam keadaan makanan bermasak tidak dapat dibekalkan mengikut menu tanpa alasan munasabah dan Kerajaan terpaksa menerima bekalan tersebut atas apa-apa sebab atau alasan, Kerajaan boleh mengenakan denda seperti tersebut dalam **Klausa 10**.
- 8.4 Pembekal Makanan hendaklah bersedia membekalkan dan menyajikan jenis makanan bermasak yang lain jika terdapat mana-mana pelajar yang tidak boleh memakan jenis makanan bermasak dalam menu atas **sebab-sebab kesihatan, keagamaan, kepercayaan atau sebab-sebab lain yang munasabah**.
- 8.5 Kerajaan boleh mengkaji dan jika perlu dengan persetujuan Pembekal Makanan mengubah dari masa ke semasa sajian-sajian makanan bermasak yang terkandung dalam menu.
- 8.6 Pembekal Makanan hendaklah mempamerkan menu makanan bermasak di kantin atau lokasi yang sesuai di Premis. Bagi premis yang tiada kantin, folio hendaklah disediakan.
- 8.7 Kerajaan tidak menjamin atau terikat dengan apa-apa juga anggaran bilangan murid yang akan makan seperti yang dinyatakan di dalam Perjanjian ini sepenuhnya. Bilangan sebenar adalah bergantung kepada Borang Pesanan (Lampiran A1) dan Pesanan Kerajaan (Lampiran A) yang diberikan.

9. PENERIMAAN ADALAH BERSYARAT

- 9.1 Kerajaan sentiasa berhak menolak Perkhidmatan atau apa-apa bahagian darinya jika Perkhidmatan yang dilaksanakan tidak mengikut terma-terma dan syarat-syarat dalam Perjanjian ini.
- 9.2 Jika Perkhidmatan yang dilaksanakan tidak mengikut terma-terma dan syarat-syarat dalam Perjanjian ini, Pembekal Makanan hendaklah mengambil balik makanan pada hari yang sama dan jika makanan tidak diambil balik di dalam tempoh tersebut, Kerajaan berhak mengalih makanan tersebut.

10. HAK KERAJAAN APABILA PERKHIDMATAN YANG DILAKSANAKAN TIDAK MENGIKUT TERMA-TERMA DAN SYARAT-SYARAT

10.1 Jika Perkhidmatan yang dilaksanakan tidak mengikut atau jika berlaku pelanggaran mana-mana terma-terma dan syarat-syarat Perjanjian ini, Kerajaan boleh mengambil tindakan mana-mana satu atau apa-apa gabungan perkara yang berikut:

- (a) menolak Perkhidmatan atau apa-apa bahagian darinya;
- (b) menolak Perkhidmatan atau apa-apa bahagian darinya dan meminta Pembekal Makanan menggantikan Perkhidmatan atau apa-apa bahagian darinya dalam apa-apa tempoh yang ditentukan oleh Kerajaan. Jika Perkhidmatan atau apa-apa bahagian darinya tidak digantikan dalam masa yang ditentukan, Kerajaan boleh mendapatkan Perkhidmatan atau apa-apa bahagian darinya daripada lain-lain punca. dan Pembekal Makanan dikehendaki membayar amaun yang dikenakan kepada Kerajaan;
- (c) menamatkan Perjanjian ini dan melantik pihak lain untuk melaksanakan Perkhidmatan;
- (d) mengenakan denda dengan jumlah **dua puluh peratus (20%)** daripada Nilai Pesanan Harian atau apa-apa jumlah lain tidak melebihi **dua puluh peratus (20%)** daripada Nilai Perjanjian;

$$\text{Denda} = 20\% \times \text{Kadar Sajian Sehari} \times \text{Bilangan Murid}$$

Contoh : Kadar Sajian Sehari = RM2.50
Bilangan Murid = 50 orang

$$\begin{aligned} \text{Denda} &= 20\% \times \text{RM2.50} \times 50 \text{ orang} \\ &= \underline{\text{RM 25}} \end{aligned}$$

10.2 Kerajaan berhak memotong apa-apa wang yang kena dibayar kepada Pembekal Makanan oleh Kerajaan, sama ada sebagai denda atau pampasan daripada mana-mana Perjanjian yang ditandatangani dengan Kerajaan daripada apa-apa yang kena dibayar oleh Kerajaan kepada Pembekal Makanan di bawah Perjanjian ini. Jika wang yang kena dibayar kepada Pembekal Makanan itu tidak mencukupi bagi menampung tuntutan Kerajaan, Kerajaan boleh menuntut baki tuntutan itu daripada Pembekal Makanan dan Pembekal Makanan hendaklah membuat

pembayaran tersebut dalam tempoh yang ditentukan dalam notis tuntutan. Kerajaan juga berhak menuntut jumlah baki tersebut daripada Pembekal Makanan melalui mana-mana Perjanjian yang ditandatangani dengan agensi Kerajaan, sekiranya Pembekal Makanan gagal membuat bayaran setelah dituntut.

11. HAK KERAJAAN MENDAPATKAN PERKHIDMATAN DARI PUNCA LAIN

11.1 Kerajaan berhak mendapatkan Perkhidmatan dari punca lain selain daripada Pembekal Makanan jika Pembekal Makanan tidak dapat melaksanakan Perkhidmatan atau apa-apa bahagian dari Perkhidmatan.

11.2 Jika Kerajaan mendapatkan Perkhidmatan dari punca lain selain daripada Pembekal Makanan di bawah Klausa 11.1, Kerajaan boleh mengenakan kos penggantian tersebut ke atas Pembekal Makanan.

12. KERACUNAN MAKANAN

12.1 Sekiranya didapati berlakunya kes keracunan makanan di Premis:-

- (a) Pembekal Makanan boleh digantung Perkhidmatan, hanya dibenarkan memasuki Premis dan beroperasi semula setelah mendapat kebenaran Kementerian Kesihatan Malaysia; dan
- (b) Pembekal Makanan yang digantung tidak dibenarkan menyediakan makanan sepanjang tempoh pengantungan.

13. PERUBAHAN TERMA-TERMA DAN SYARAT-SYARAT

13.1 Kerajaan berhak untuk membuat perubahan dan modifikasi terhadap Perkhidmatan secara bertulis. Sekiranya tidak melibatkan implikasi kewangan Pembekal Makanan hendaklah melaksanakan Perkhidmatan sepertimana yang diarahkan Kerajaan tanpa apa-apa kenaikan harga. Perubahan dan modifikasi itu hendaklah tidak memberikan kesan atau menjejaskan pelaksanaan Perkhidmatan dari aspek mutu, kualiti dan tempoh.

13.2 Sekiranya Perkhidmatan tidak dapat dilaksanakan mengikut Klausula 13.1 tanpa alasan munasabah dan Kerajaan terpaksa menerima apa-apa atau sebahagian Perkhidmatan atas apa-apa sebab atau alasan, Kerajaan boleh mengenakan denda seperti yang dinyatakan dalam Klausula 10.

13.3 Bagi maksud Klausula 13.1, sekiranya perubahan dan modifikasi terhadap Perkhidmatan melibatkan implikasi kewangan, Kerajaan hendaklah mendapatkan persetujuan bertulis Pembekal Makanan. Sekiranya dipersetujui, Kontraktor hendaklah, mulai dari tarikh yang dipersetujui, melaksanakan Perkhidmatan yang diubah tersebut.

14. GANTIRUGI

14.1 Kerajaan tidak akan menanggung sebarang liabiliti termasuk dari segi undang-undang untuk apa-apa ganti rugi atau pampasan kepada sesiapa yang diupah oleh Pembekal Makanan atau sesiapa yang lain yang mengakibatkan kerosakan kepada harta benda seseorang atau kecederaan, maut atau tidak, atau kerugian yang berakibat dari mana-mana tindakan atau keingkaran Pembekal Makanan, pekerja-pekerjanya atau ejen-ejenjnya.

14.2 Pembekal Makanan hendaklah menanggung ganti rugi kepada Kerajaan berkaitan dengan tuntutan-tuntutan terhadap Kerajaan bagi kecederaan atau kerugian yang dihadapi oleh orang perseorangan tersebut dan kerosakan kepada harta benda termasuk harta benda Kerajaan, yang mungkin timbul akibat dari kecuaiian, peninggalan atau keingkaran Pembekal Makanan, pekerjanya, ejen-ejenjnya atau sub kontraktor yang diberi kuasa atau sebarang keadaan yang di bawah kawalannya.

15. TANGGUNGJAWAB AM PIHAK-PIHAK

15.1 Pembekal Makanan hendaklah secara am bertanggungjawab seperti yang berikut:

- (a) pada setiap masa, melaksanakan Perkhidmatan dengan teratur, sempurna dan profesional berdasarkan amalan pengurusan yang baik bagi menjaga kepentingan Kerajaan supaya tidak terjejas;

- (b) pada setiap masa dalam melaksanakan Perkhidmatan dengan mengambil semua langkah yang perlu bagi memastikan dan melindungi kepentingan Kerajaan tidak terjejas;
- (c) mengambil semua langkah yang perlu untuk memastikan Perkhidmatan memenuhi kehendak Perjanjian ini; dan
- (d) memaklumkan kepada Kerajaan secara bertulis dengan serta merta apabila berlaku apa-apa faktor atau kejadian, yang boleh memberikan kesan terhadap Perkhidmatan dan makluman tersebut hendaklah tidak ditafsirkan sebagai pengecualian tanggungjawab Pembekal Makanan dalam Perjanjian ini.

15.2 Kerajaan hendaklah, tertakluk kepada terma-terma dan syarat-syarat dalam Perjanjian ini, secara am bertanggungjawab dalam perkara berikut :

- (a) merujuk dan memaklumkan kepada Pembekal Makanan sekiranya terdapat apa-apa perubahan terhadap perkara-perkara yang boleh menjejaskan Perjanjian ini;
- (b) memastikan apa-apa bilangan pegawai Kerajaan menyelaraskan Perkhidmatan dengan Pembekal Makanan;
- (c) tertakluk kepada arahan-arahan keselamatan dan pentadbiran yang dikeluarkan dari semasa ke semasa,
- (d) melaksanakan pembayaran yang patut dibayar dalam Perjanjian ini.

16. PENAMATAN

Tanpa menjejaskan hak-hak lain Kerajaan dalam Perjanjian ini, Kerajaan boleh dengan memberi notis bertulis kepada Pembekal Makanan dan dengan tiada apa-apa tindakan selanjutnya Kerajaan boleh terus menamatkan Perjanjian ini :

- (a) jika Pembekal Makanan melakukan pelanggaran terhadap mana-mana terma-terma dan syarat-syarat yang terdapat dalam Perjanjian ini; atau
- (b) jika Pembekal Makanan itu sebagai orang perseorangan atau, apabila Pembekal Makanan itu adalah suatu firma, mana-mana pekongsi firma itu pada bila-bila masa menjadi bankrap, atau suatu perintah penerimaan atau perintah pentadbiran dibuat terhadapnya atau membuat sesuatu penyelesaian atau perkiraan dengan atau bagi faedah sipiutang-sipiutang, atau jika Pembekal Makanan itu adalah Pembekal Makanan, meluluskan suatu perintah bahawa Pembekal Makanan itu digantung (bukan suatu penggulangan ahli bagi maksud penyusunan atau penyatuan) atau

pengurus bagi pihak seseorang sipiutang dilantik atau jika timbul keadaan-keadaan yang memberi hak kepada mahkamah membuat sesuatu perintah penggulungan; atau

- (c) jika Kerajaan mempunyai sebab bagi mempercayai bahawa Pembekal Makanan atau sesiapa yang diambil bekerja olehnya atau bertindak bagi Pihaknya (sama ada dengan atau di luar pengetahuan Pembekal Makanan) melakukan perbuatan rasuah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009. Dengan sentiasa bersyarat bahawa penamatan Perjanjian ini tidak menyentuh hak-hak Kerajaan untuk mendapatkan gantirugi daripada Pembekal Makanan; atau
- (d) jika keracunan makanan disahkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia berpunca daripada Pembekal Makanan.

17. PENAMATAN ATAS SEBAB KEPENTINGAN NASIONAL

- 17.1 Walau apapun dalam Perjanjian ini, Kerajaan boleh menamatkan Perjanjian ini dengan memberikan, tidak kurang dari tiga puluh (30) hari, suatu notis bertulis kepada Pembekal Makanan, tanpa apa-apa tanggungjawab untuk memberikan apa-apa sebab, jika Kerajaan berpendapat bahawa penamatan tersebut adalah perlu untuk Kepentingan Nasional, Kepentingan Keselamatan Nasional atau bagi maksud Polisi Kerajaan atau Polisi Awam.
- 17.2 Bagi maksud Klausa ini, apa yang merupakan "Kepentingan Nasional", "Kepentingan Keselamatan Nasional", "Polisi Kerajaan" dan "Polisi Awam" hendaklah dibuat dan ditentukan oleh Kerajaan dan penentuan tersebut bagi semua maksud adalah muktamad dan tidak boleh dicabar.
- 17.3 Sekiranya Perjanjian ini ditamatkan di bawah Klausa ini, Pembekal Makanan berhak mendapat pembayaran Perkhidmatan setakat Tarikh Akhir Perkhidmatan yang telah dilaksanakan atau apa-apa jumlah pembayaran yang munasabah yang ditentukan oleh Kerajaan.

18. HAK PIHAK-PIHAK APABILA PERJANJIAN DITAMATKAN

Apa-apa penamatan yang dinyatakan dalam Perjanjian ini hendaklah tidak memberikan kesan kepada apa-apa hak Pihak-Pihak yang terakru sebelum tarikh penamatan Perjanjian ini dan tanggungjawab Pihak-Pihak dalam Perjanjian ini hendaklah terus bersambung walaupun selepas penamatan

Perjanjian bagi maksud apa-apa tindakan, pertikaian, rujukan, pembayaran, tuntutan atau perkara sebelum penamatan Perjanjian ini.

19. JAWATANKUASA PENYELESAIAN PERTIKAIAN

19.1 Apa-apa pertikaian atau tuntutan antara Pihak-Pihak yang berbangkit dari apa-apa perkara di bawah Perjanjian ini, melainkan berkaitan dengan Kerajaan menjalankan hak budi bicaranya, hendak diselesaikan secara aman atau baik antara Pihak-Pihak dan jika pertikaian atau tuntutan tersebut tidak dapat diselesaikan secara aman atau baik ia boleh dirujuk kepada Jawatankuasa Penyelesaian Pertikaian yang ditubuhkan oleh Kerajaan (kemudian daripada ini disebut "Jawatankuasa") yang terdiri daripada :-

- (a) Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan Malaysia atau mana-mana Pegawai yang dilantik olehnya sebagai Pengerusi;
- (b) seorang (1) wakil yang dilantik oleh Kerajaan sebagai ahli; dan
- (c) seorang (1) wakil yang dilantik oleh Pembekal Makanan sebagai ahli.

19.2 Jawatankuasa boleh mengundang mana-mana orang yang bebas untuk memberikan pandangan, kepakaran atau nasihat berkenaan dengan perkara yang dipertikaikan itu dan apa-apa kos yang berbangkit darinya hendaklah ditanggung oleh Kerajaan dan Pembekal Makanan secara sama rata.

19.3 Jawatankuasa itu hendaklah menetapkan prosedurnya sendiri dan mengadakan perbincangan dengan tujuan mencapai suatu keputusan sepakat berhubung dengan pertikaian itu.

19.4 Jika perkara, pertikaian atau tuntutan tersebut tidak dapat diselesaikan dalam tempoh enam puluh (60) hari dari tarikh ia dibincangkan oleh Jawatankuasa, maka mana-mana Pihak dengan persetujuan Pihak yang satu lagi boleh merujuk perkara tersebut ke timbang tara menurut Klausula 21. Apa-apa keputusan yang dibuat oleh Jawatankuasa adalah muktamad dan mengikat ke atas Pihak-Pihak.

19.5 Rujukan sebarang perkara, pertikaian atau tuntutan tersebut kepada Jawatankuasa di bawah Klausula ini tidak menyebabkan apa-apa obligasi Pihak-Pihak selain daripada perkara yang dipertikaikan itu tertanggung dan hendaklah diteruskan sebagaimana yang ditetapkan dalam Perjanjian ini.

19.6 Apa-apa kos berkenaan dengan rujukan kepada Jawatankuasa di bawah Klausula ini hendaklah ditanggung secara bersama oleh Pihak-Pihak.

20. IKLAN

Tiada iklan mengenai Perjanjian ini akan disiarkan dalam sebarang akhbar, majalah atau media pengiklanan yang lain melainkan jika pengiklanan itu dipersetujui dan diluluskan oleh Kerajaan secara bertulis.

21. KONTRAK KECIL

Pembekal Makanan tidak boleh memajakkan apa-apa bahagian Perjanjian ini atau membuat apa-apa Kontrak kecil bagi melaksanakan Perjanjian ini dan apa-apa bahagiannya tanpa tidak terlebih dahulu mendapat persetujuan bertulis Kerajaan.

22. PEMBERIAN MILIK

Pembekal Makanan tidak boleh menyerah hak atau memindah milik Perjanjian ini secara keseluruhan atau sebahagiannya kepada pihak ketiga tanpa terlebih dahulu mendapat kelulusan bertulis daripada Kerajaan.

23. REPRESENTASI DAN WARANTI

Pembekal Makanan memberikan representasi dan waranti kepada Kerajaan bahawa:

- (a) ia adalah sebuah Pembekal Makanan yang ditubuhkan di bawah Undang-Undang Malaysia;
- (b) ia mempunyai kuasa korporat untuk memasuki dan melaksanakan Perkhidmatan dalam Perjanjian ini;
- (c) ia telah mengambil segala tindakan-tindakan korporat yang perlu untuk memasuki dan melaksanakan Perkhidmatan dalam Perjanjian ini;
- (d) pada Tarikh Berkuatkuasa Perjanjian ini ;

- (i) jika Pembekal Makanan adalah sebuah syarikat yang ditubuhkan di bawah Akta Syarikat 1965 [*Akta 125*], pelaksanaan atau perjalanan Perjanjian ini tidak menyalahi atau melanggar dalam apa jua cara sekalipun peruntukan atau apa-apa perkara berkenaan dengan Memorandum dan Artikel Pertubuhannya atau apa-apa dokumen atau Perjanjian yang mengikatnya atau asetnya; atau
 - (ii) jika Pembekal Makanan adalah sebuah syarikat yang ditubuhkan di bawah Akta Pendaftaran Perniagaan 1956 [*Akta 197*]), pelaksanaan atau perjalanan Perjanjian ini tidak menyalahi atau melanggar dalam apa jua cara sekalipun apa-apa dokumen atau Perjanjian yang mengikatnya atau asetnya;
- (e) ia tidak tertakluk kepada apa-apa litigasi perundangan pada waktu semasa atau waktu yang tertangguh, atau pada pengetahuannya boleh menjejaskan keupayaannya untuk melaksanakan Perkhidmatan di bawah Perjanjian ini;
 - (f) ia tidak litigasi, timbang tara, tuntutan cukai, pertikaian atau posiding pentadbiran pada masa ini, atau yang belum selesai, atau dalam pengetahuan Pembekal Makanan, yang menjejaskan, mempunyai kesan yang merosakkan terhadap Pembekal Makanan atau terhadap keupayaannya melaksanakan tanggungjawab kewangan atau tanggungjawab lain dalam Perjanjian ini;
 - (g) Perjanjian ini merupakan tanggungjawab yang sah dari segi perundangan dan mengikat Pembekal Makanan dan berkuatkuasa mengikut terma-terma dan syarat-syarat dalam Perjanjian ini; dan
 - (h) ia mempunyai keupayaan dari segi kewangan dan teknikal untuk melaksanakan Perkhidmatan dalam Perjanjian ini.

24. FORCE MAJEURE

24.1 Pihak-Pihak tidak akan bertanggungjawab terhadap apa-apa kemungkiran obligasi masing-masing di bawah Perjanjian ini sekiranya Pihak-Pihak tidak dapat melaksanakan obligasinya di bawah Perjanjian ini atau mana-mana bahagian daripadanya akibat daripada berlakunya kejadian *Force Majeure*. Kejadian *Force Majeure* hendaklah bermaksud:

- (a) peperangan (sama ada diisytiharkan atau tidak), pertempuran, penaklukan atau tindakan oleh musuh-musuh asing;
- (b) pemberontakan, revolusi, rampasan kuasa, perang saudara atau tindakan pengganas;
- (c) bencana alam termasuk, tetapi tidak terhad kepada gempa bumi, banjir dan kebakaran bawah tanah yang spontan, tsunami, atau apa-apa bencana alam;
- (d) letupan nuklear, pencemaran radioaktif atau bahan kimia atau radiasi;
- (e) tekanan ombak yang disebabkan oleh kapal terbang atau apa apapun peranti aerial yang bergerak dalam kelajuan sonik atau supersonik;
- (f) rusuhan, kekecohan atau kekacauan awam; atau
- (g) sebab-sebab atau bahaya yang lain yang di luar kawalan mana-mana Pihak.

23.2 Jika berlaku sesuatu kejadian *Force Majeure* yang menyebabkan mana-mana Pihak tidak dapat melaksanakan obligasinya di bawah Perjanjian ini (atau mana-mana bahagian daripadanya) yang terjejas akibat kejadian *Force Majeure*, Pihak tersebut hendaklah serta-merta memaklumkan kepada Pihak yang satu lagi dan diikuti dengan mengemukakan laporan terperinci mengenai kejadian *Force Majeure* tersebut dan kesannya kepada pelaksanaan Perjanjian ini.

23.3 Pihak-Pihak tidak berhak untuk bersandarkan kepada Peruntukan-Peruntukan dalam Klausula ini melainkan sekiranya Pihak-Pihak telah berpuas hati bahawa kejadian *Force Majeure* benar-benar berlaku.

23.4 Jika Pihak-Pihak merasakan bahawa kejadian *Force Majeure* yang berlaku itu pada tahap yang sebegitu teruk atau telah berterusan untuk suatu tempoh yang sebenarnya menggagalkan niat asal Perjanjian ini bolehlah ditamatkan atas persetujuan bersama.

23.5 Jika Perjanjian ini ditamatkan akibat kejadian *Force Majeure* di bawah Klausula ini di atas, semua hak dan obligasi Pihak-Pihak hendaklah terhenti dan Pihak-Pihak tidak boleh membuat apa-apa tuntutan terhadap Pihak yang satu lagi dan masing-masing tidak bertanggungjawab terhadap satu sama lain berkaitan apa-apa hak dan liabiliti yang terakru sebelum berlakunya kejadian *Force Majeure* tersebut.

23.6 Bagi mengelakkan keraguan, Pihak-Pihak kepada Perjanjian ini hendaklah terus melaksanakan obligasi masing-masing di bawah Perjanjian ini yang tidak terjejas, tertangguh atau terganggu oleh kejadian *Force Majeure* dan

obligasi-obligasi berkenaan hendaklah, sementara menunggu pelaksanaan Klausula ini, terus berkuatkuasa.

25. DUTI SETEM

Apa-apa duti setem dan kos penyediaan Perjanjian ini yang harus dibayar hendaklah ditanggung sepenuhnya oleh Pembekal Makanan.

26. INDEMNITI

Kerajaan tidak akan menanggung sebarang liabiliti untuk apa-apa gantirugi atau pampasan kepada sesiapa yang berada dalam penggajian Pembekal Makanan atau sesiapa yang lain mengakibatkan kerosakan kepada harta benda seseorang atau kecederaan, maut atau tidak, atau kerugian yang dihadapi oleh orang sedemikian melainkan kerosakan, kecederaan atau kerugian itu berakibat dari mana-mana tindakan atau keingkaran Kerajaan, ejen, pekhidmat atau pekerjanya yang mana Kerajaan akan ditafsirkan bertanggung dari segi undang-undang.

Pembekal Makanan hendaklah mengindemniti Kerajaan berkaitan dengan tuntutan-tuntutan terhadap Kerajaan bagi kecederaan atau kerugian yang dihadapi oleh orang tersebut dan kerosakan kepada harta benda termasuk harta benda Kerajaan, yang mungkin timbul akibat dari kecuaiian, peninggalan atau keingkaran Pembekal Makanan, ejen, pekhidmat atau pekerjanya atau pihak lain yang diberi kuasa atau sebarang keadaan yang di bawah kawalannya.

27. PENAFIAN

27.1 Kegagalan Kerajaan dan/atau Pembekal Makanan menjalankan atau menguatkuasakan mana-mana hak, remedi atau peruntukan di bawah Perjanjian ini pada bila-bila masa, tidak akan berjumlah kepada suatu penafian hak, melainkan ianya telah dibuat secara bertulis terlebih dahulu.

27.2 Sebarang penafian hak hendaklah dibuat secara bertulis dan hendaklah dirujuk dan dipersetujui oleh Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan Malaysia atau wakilnya yang diberi kuasa dengan sewajarnya.

28. PEMBERIAN TIDAK JUJUR DAN PEMBAYARAN KOMISYEN

28.1 Pembekal Makanan adalah dilarang dari membuat tawaran, memberi atau bersetuju untuk memberi kepada mana-mana pegawai Kerajaan, apa-apa bentuk, balasan atau hadiah sebagai dorongan untuk atau kerana melakukan atau bersetuju untuk melakukan apa-apa perbuatan yang berkait rapat dengan perolehan atau pelaksanaan Perjanjian ini dan/atau mana-mana Perjanjian lain dengan Kerajaan Malaysia.

28.2 Jika didapati berlakunya pelanggaran subklausula 27.1 oleh Pembekal Makanan, wakilnya yang diberi kuasa, waris, pentadbir, agen, penerima serah hak, pegawai, kakitangan, pekhidmat dan pekerja, sama ada dengan atau di luar pengetahuan Pembekal Makanan, berhubung dengan Perjanjian ini dan/atau mana-mana Perjanjian lain dengan Kerajaan sehingga terjumlah kepada suatu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009, Kerajaan sentiasa mempunyai hak untuk menamatkan Perjanjian ini dan mendapatkan apa-apa gantirugi dari Pembekal Makanan yang timbul akibat penamatan Perjanjian ini.

29. NOTIS

29.1 Semua surat-menyurat atau notis mengenai Perjanjian ini hendaklah dikemukakan secara serahan, tangan, pos Akuan Terima Berdaftar (*Acknowledge Receipt Registered Post (A.R Registered Post)*) atau faksimili di alamat seperti di bawah ini dan hendaklah berkuatkuasa dari tarikh ia diterima oleh Pihak-Pihak:

(a) Kerajaan:

Alamat Sekolah:

(u.p:Guru Besar)

(b) Pembekal Makanan:

Alamat:

(seperti yang dinyatakan dalam **Jadual**

A)

29.2 Sekiranya berlaku pertukaran alamat seperti yang dinyatakan di subklausu 28.1, maka Pihak yang berkenaan hendaklah memberitahu dengan bertulis kepada Pihak yang lagi satu alamat barunya.

30. UNDANG-UNDANG

30.1 Perjanjian ini hendaklah mengikut dan dikawal oleh Undang-Undang Malaysia

30.2 Pembekal Makanan hendaklah menghormati dan mematuhi semua undang-undang yang terpakai di Malaysia dan menggunakan segala usaha yang munasabah untuk memastikan termasuk pekerja juga berbuat demikian dalam pelaksanaan Perkhidmatan.

30.3 Pembekal Makanan hendaklah mematuhi arahan, polisi, perintah, prosedur dan peraturan Kerajaan yang berkaitan pada setiap masa dalam melaksanakan kewajibannya.

30.4 Perjanjian ini hendaklah dibaca bersama Buku Panduan Pengurusan RMT dan Surat Pekeliling Kewangan (SPK) yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

31. PINDAAN PERJANJIAN

Apa-apa perkara dalam Perjanjian ini boleh dipinda dan sebarang perubahan, modifikasi, penambahan, pembatalan atau pindaan hendaklah dipersetujui secara bertulis Pihak-Pihak dan boleh dilakukan dari semasa ke semasa selepas Perjanjian ini ditandatangani melalui Perjanjian Tambahan yang secara khusus merujuk kepada Perjanjian ini yang ditandatangani oleh Pihak-Pihak dan Perjanjian Tambahan itu hendaklah dibaca dan ditafsirkan sebagai sebahagian dari Perjanjian ini.

32. KETIDAKSELARASAN PERUNTUKAN PERJANJIAN

Sekiranya terdapat mana-mana terma-terma dan syarat-syarat atau peruntukan dalam Perjanjian ini yang terbatal, tidak boleh dikuatkuasakan, atau tidak sah, tidak berkenaan, tidak berkaitan atau tidak selaras, mengikut mana yang berkenaan, dengan—

- (a) mana-mana undang-undang; dan/atau
- (b) mana-mana terma-terma dan syarat-syarat atau peruntukan lain dalam Perjanjian ini;
- (c) apa-apa perkara berkenaan dengan Perkhidmatan; atau
- (d) terma-terma dan syarat-syarat atau peruntukan dalam Surat Setuju Terima,

Terma-terma dan syarat-syarat atau peruntukan lain dalam Perjanjian ini hendaklah terus berkuatkuasa dan tidak terjejas dengan peruntukan yang yang terbatal, tidak boleh dikuatkuasakan, atau tidak sah, tidak berkenaan, tidak berkaitan atau tidak selaras tersebut, mengikut mana yang berkenaan.

33. KERAHSIAAN

Kecuali dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan bertulis daripada Pihak yang mempunyai maklumat ataupun disebabkan oleh keperluan undang-undang, tiada Pihak pada bila-bila masa sekalipun dibenarkan memberitahu, mendedahkan atau berkomunikasi dengan apa cara juga, kepada orang lain apa-apa maklumat sulit yang diperolehi atau didedahkan di bawah Perjanjian ini.

34. MENGIKAT PENGGANTI

Perjanjian ini adalah mengikat ke atas pengganti, wasi, pentadbir, wakil dan pemegang serah hak Pihak-Pihak.

35. MAKLUMAT SULIT DAN HARTA INTELEKTUAL

35.1 Pihak-Pihak hendaklah sepanjang Tempoh Perjanjian ini dan selepas Tarikh Penamatan Perjanjian ini untuk melakukan perkara-perkara berikut:

- (a) tidak akan menggunakan sebarang maklumat, data dan operasi yang sulit selain daripada untuk tujuan Perjanjian ini; dan

(b) tidak akan mendedahkan atau menghebahkan atau memberitahu kepada pihak ketiga atau mana-mana kakitangan yang tidak terlibat dengan sebarang pelaksanaan berkaitan maklumat sulit, kecuali dengan pihak terlibat terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis, dan dalam keadaan demikian, Pihak-Pihak terlibat perlu memastikan pihak ketiga atau kakitangan mereka bersetuju untuk mematuhi dan terikat dengan Klausula ini.

34.2 Pihak-Pihak hendaklah memelihara dan memastikan wakilnya yang diberi kuasa, waris, pentadbir, agen, penerima serah hak, pegawai, kakitangan, kontraktor, subkontraktor, pekhidmat dan Pekerja, mengikut mana yang berkenaan, juga merahsiakan segala maklumat sulit.

34.3 Tanggungjawab yang disebutkan dalam Klausula ini hendaklah terus kekal dan berkuat kuasa tanpa mengira penamatan Perjanjian ini.

34.4 Pembekal Makanan bersetuju bahawa semua hak harta intelektual yang timbul daripada Perkhidmatan hendaklah terletak hak kepada Kerajaan dan Pembekal Makanan hanya diberi hak untuk melaksanakan Perkhidmatan sahaja.

36. PEMATUHAN KEPADA UNDANG-UNDANG

Pembekal Makanan hendaklah mematuhi semua undang-undang yang berkuat kuasa dan arahan, perintah dan kehendak yang diberikan kepada Pembekal Makanan oleh pihak berkuasa yang layak berkenaan dengan undang-undang itu.

37. MASA

Masa hendaklah menjadi intipati kepada Perjanjian ini.

PADA MENYAKSIKAN, perkara-perkara yang tersebut di atas Pihak-Pihak sebagai wakil-wakil yang sah dan diberikuasa kepada Perjanjian ini telah menurunkan tandatangan dan meteri masing-masing pada tarikh mula-mula yang tertulis di atas

UNTUK DAN BAGI PIHAK KERAJAAN MALAYSIA:

Nama :

Jawatan :

.....
(Tandatangan)

No. Kad Pengenalan :

SAKSI:

Nama :

Jawatan :

.....
(Tandatangan)

No. Kad Pengenalan :

UNTUK DAN BAGI PIHAK PEMBEKAL MAKANAN:

Nama :

Jawatan :

.....
(Tandatangan)

No. Kad Pengenalan :

SAKSI:

Nama :

Jawatan :

.....
(Tandatangan)

No. Kad Pengenalan :

Jadual A

BUTIRAN SYARIKAT/ PEMBEKAL MAKANAN

Nama Syarikat/ Pembekal Makanan	
No. Pendaftaran SSM Syarikat/ No Pendaftaran Pertubuhan/ No Kad Pengenalan	
Penubuhan Syarikat (di bawah Akta Syarikat 1965 [<i>Akta 125</i>] atau di bawah Akta Pendaftaran Perniagaan 1956 [<i>Akta 197</i>])	
Alamat pendaftaran Syarikat/ alamat Pembekal Makanan	
Alamat perniagaan Syarikat jika berbeza dari alamat pendaftaran	
No. Telefon	
No. Faks	
Alamat email	
Nama pegawai atau pekhidmat Syarikat berkenaan dengan Perjanjian ini/ nama Pembekal Makanan	

Nota: Nyatakan dengan perkataan ”-TIDAK BERKENAAN-” atau ”-TIADA-” jika maklumat dalam ruangan dalam Jadual A adalah tidak berkenaan atau tiada.

Jadual B

[subklausu 3.1]

**TEMPOH PERJANJIAN, TARIKH BERKUATKUASA DAN TARIKH
PENAMATAN**

<i>Butiran</i>	<i>Perkara</i>	<i>Tempoh / Tarikh</i>
1.	Tempoh Perjanjian (jumlah dalam bulan)	
2.	Tarikh Berkuatkuasa	
3.	Tarikh Penamatan	

Jadual C
[subklausu 4.1]

NILAI PERJANJIAN

Nilai Perjanjian (dalam perkataan)	RINGGIT MALAYSIA
Nilai Perjanjian (dalam angka)	RM

Nota : perkataan "Sahaja" hendaklah dimasukkan diakhir perkataan atau angka.

Jadual D
[Klausa 2]

PREMIS

Nama Premis	
Alamat Premis	

Lampiran-Lampiran Perjanjian

Lampiran	Perkara
Lampiran A	Pesanan Kerajaan
Lampiran B	Sukatan Makanan Dan Menu

Nota: Lampiran-Lampiran Perjanjian di atas hendaklah dimasukkan mengikut turutan abjad selepas helaian ini dan hendaklah diasingkan

PERJANJIAN RMT

BORANG PESANAN

NO: _____

BEKALAN MAKANAN RANCANGAN MAKANAN TAMBAHAN SEKOLAH

Tarikh pesanan dibuat : _____

Bil. murid yang makan : _____

Hari pelaksanaan : _____

Tarikh pelaksanaan : _____

Pesanan dibuat oleh

Nama : _____

Jawatan : _____ (T / tangan &Cap)

Disahkan oleh

Nama : _____

Jawatan : _____ (T / tangan &Cap)

Borang pesanan diterima oleh pembekal makanan

Nama : _____

Jawatan : _____ (T / tangan &Cap)

Tarikh : _____

(Sila kepilkan salinan asal borang ini apabila membuat tuntutan bayaran)

20 PILIHAN MENU RMT

Menu No.1: Nasi Ayam

Bahan	Sukatan	Kilokalori (Kkal)
Nasi (berperisa ayam)	1 cawan (100 gram)	111
Ayam kukus	50 gram	130
Kuah sup	150 ml	
• Lobak merah	10 gram	3
• Daun bawang	5 gram	2
• Minyak	2 sudu teh (10 gram)	90
Sos cili	2 sudu teh (10 gram)	11
Kicap cair	1 sudu makan (15 gram)	12
Buah betik	1 potong sederhana (100 gram)	35
Minuman:	1 gelas (150 ml)	
Susu tepung penuh krim	2 sudu makan (14 gram)	66
Serbuk coklat	1 sudu makan (6 gram)	28
Jumlah Kalori		488

Menu No.2: Nasi Lemak

Bahan	Sukatan	Kilokalori (Kkal)
Nasi lemak	1 cawan (100 gram)	150
Telur rebus	1/ 2 biji (25 gram)	39
Timun	20 gram	3
Sambal tumis	2 sudu makan (15 gram)	100
Buah pisang berangan	1 biji (77 gram)	80
Minuman:	1 gelas (150 ml)	
Susu tepung penuh krim	2 sudu makan (14 gram)	66
Serbuk malta	1 sudu makan (6 gram)	25
Jumlah Kalori		463

Menu No.3: Bubur Nasi

Bahan	Sukatan	Kilokalori (Kkal)
Bubur nasi	1 mangkuk sederhana (166 gram)	65
Isi ayam	50 gram	75
Lobak merah	10 gram	3
Daun bawang	5 gram	2
Ikan bilis goreng	1 sudu makan (15 gram)	125
Buah pisang berangan	1 biji (77 gram)	80
Minuman:	1 gelas (150 ml)	
Susu tepung penuh krim	2 sudu makan (14 gram)	66
Serbuk coklat	1 sudu makan (6 gram)	28
Jumlah Kalori		444

Menu No.4: Mi Goreng

Bahan	Sukatan	Kilokalori (Kkal)
Mi kuning	100 gram	165
Sawi	15 gram	4
Isi Ayam	50 gram	75
Minyak	1 sudu makan (11 gram)	95
Buah oren	½ biji (80 gram)	36
Minuman:	1 gelas (150 ml)	
Susu tepung penuh krim	2 sudu makan (14 gram)	66
Serbuk Malta	1 sudu makan (6 gram)	25
Jumlah Kalori		466

Menu No.5: Bihun Goreng Putih

Bahan	Sukatan	Kilokalori (Kkal)
Bihun	80 gram	138
Isi ayam	50 gram	75
Kubis	30 gram	7
Lobak merah	10 gram	3
Minyak	1 sudu makan (11 gram)	95
Buah betik	1 potong sederhana (100 gram)	35
Minuman:	1 gelas (150 ml)	
Susu tepung penuh krim	2 sudu makan (14 gram)	66
Serbuk coklat	1 sudu makan (6 gram)	28
Jumlah Kalori		447

Menu No.6: Soto

Bahan	Sukatan	Kilokalori (Kkal)
Bihun/ Nasi himpit	Bihun - 50 gram ATAU Nasi himpit – 12 ketul (80 gram)	174 ATAU 128
Sup ayam	1 cawan	
• Ayam	50 gram	75
• Daun sup	3 gram	1
• Kubis	30 gram	7
• Minyak	2 sudu teh (10 ml)	90
Buah oren	½ biji (80 gram)	36
Minuman:	1 gelas (150 ml)	
Susu tepung penuh krim	2 sudu makan (14 gram)	66
Serbuk Malta	1 sudu makan (6 gram)	25
Jumlah Kalori		478/ 428

Menu No.7: Nasi Paprik

Bahan	Sukatan	Kilokalori (Kkal)
Nasi putih	1 cawan (100 gram)	130
Isi ayam	50 gram	75
Lobak merah	10 gram	3
Kacang panjang/ buncis	10 gram	4
Minyak	2 sudu teh (10 gram)	90
Buah pisang berangan	1 biji (77 gram)	80
Minuman:	1 gelas (150 ml)	
Susu tepung penuh krim	2 sudu makan (14 gram)	66
Serbuk coklat	1 sudu makan (6 gram)	28
Jumlah Kalori		476

Menu No.8: Nasi Goreng Cina

Bahan	Sukatan	Kilokalori (Kkal)
Nasi	1 cawan (100 gram)	130
Isi ayam	50 gram	75
Telur	1/ 2 biji (25 gram)	39
Sayur		
• Lobak merah	10 gram	3
• Kubis	30 gram	7
• Kacang panjang	10 gram	4
Minyak	2 sudu teh (10 gram)	90
Buah epal merah	1 biji (80 gram)	45
Minuman:	1 gelas (150 ml)	
Susu tepung penuh krim	2 sudu makan (14 gram)	66
Serbuk Malta	1 sudu makan (6 gram)	25
Jumlah Kalori		484

Menu No.9: Bihun Sup

Bahan	Sukatan	Kilokalori (Kkal)
Bihun	50 gram	174
Isi ayam	30 gram	45
Lobak merah	10 gram	3
Sawi	15 gram	4
Kuah sup	200 ml	
• Daun sup	3 gram	1
• Minyak	2 sudu teh (10 gram)	90
Buah epal merah	1 biji (80 gram)	45
Minuman:	1 gelas (150 ml)	
Susu tepung penuh krim	2 sudu makan (14 gram)	66
Serbuk coklat	1 sudu makan (6 gram)	28
Jumlah Kalori		456

Menu No. 10: Makaroni Sup

Bahan	Sukatan	Kilokalori (Kkal)
Makaroni	50 gram	176
Sup ayam	1 cawan	
• Isi ayam (dicarik)	50 gram	75
• Daun sup	3 gram	1
• Lobak merah	10 gram	3
• Sayur sawi	15 gram	4
• Minyak	2 sudu teh (10 gram)	90
Buah berangan/rastali	pisang 1 biji (77 gram)	80
Minuman:	1 gelas (150 ml)	
Susu tepung penuh krim	2 sudu makan (14 gram)	66
Serbuk Malta	1 sudu makan (6 gram)	25
Jumlah Kalori		520

Menu No.11: Roti Canai

Bahan	Sukatan	Kilokalori (Kkal)
Roti canai	1 keping (84 gram)	266
Kuah dal (parpu)	½ cawan (80 gram)	118
• Kacang dal	5 gram	
• Ubi kentang	5 gram	
• Terung	5 gram	
• Lobak merah	5 gram	
Buah tembikai	1 potong sederhana (100 gram)	28
Minuman:	1 gelas (150 ml)	
Susu tepung penuh krim	2 sudu makan (14 gram)	66
Serbuk coklat	1 sudu makan (6 gram)	28
Jumlah Kalori		506

Menu No.12: Roti + Telur hancur + Kacang Panggang

Bahan	Sukatan	Kilokalori (Kkal)
Roti putih	2 keping roti (58 gram)	146
Marjerin	1 sudu teh (66 gram)	44
Telur (<i>scrambled</i>)	1 biji (50 gram)	78
Minyak	1 sudu teh (5 gram)	45
Timun	2 hiris (10 gram)	2
Kacang panggang (<i>baked beans</i>)	½ cawan (40 gram)	42
Buah betik	1 potong sederhana (100 gram)	35
Minuman:	1 gelas (150 ml)	
Susu tepung penuh krim	2 sudu makan (14 gram)	66
Serbuk Malta	1 sudu makan (6 gram)	25
Jumlah Kalori		483

Menu No. 13: Ayam Panggang dan Kentang

Bahan	Sukatan	Kilokalori (Kkal)
Ayam panggang	60 gram	135
Kentang bakar	½ cawan (30 gram)	91
Tomato	½ biji dihiris (22.5 gram)	5
Salad	2 helai (27 gram)	5
Timun	2 hiris (10 gram)	2
Sos	1 sudu makan (20 gram)	22
Buah berangan/rastali	pisang 1 biji (77 gram)	80
Minuman:	1 gelas (150 ml)	
Susu tepung penuh krim	2 sudu makan (14 gram)	66
Serbuk coklat	1 sudu makan (6 gram)	28
Jumlah Kalori		434

Menu No. 14: Bijirin Sarapan Pagi

Bahan	Sukatan	Kilokalori (Kkal)
Bijirin		
• Emping jagung	50 gram	180
ATAU		
• Koko krunch	50 gram	193
• Kismis (ditabur)	1 sudu makan (25 gram)	74
Susu segar	100 ml	73
Buah oren	½ biji (80 gram)	36
Minuman:	1 gelas (150 ml)	
Susu tepung penuh krim	2 sudu makan (14 gram)	66
Serbuk Malta	1 sudu makan (6 gram)	25
Jumlah Kalori		454 (emping jagung)/ 467 (koko krunch)

Menu No. 15: Kuih muih

Bahan	Sukatan	Kilokalori (Kkal)
Kuih		
• Pau kacang merah	1 biji (50 gram)	139
ATAU		
• Vadai (kacang dal kuning)	1 biji (40 gram)	130
• ATAU		
• Idli	1 biji (40 gram)	128
DAN		
• Karipap kentang		
Buah berangan/rastali	pisang 1 biji (77 gram)	80
Minuman:	1 gelas (150 ml)	
Susu tepung penuh krim	2 sudu makan (14 gram)	66
Serbuk coklat	1 sudu makan (6 gram)	28
Jumlah Kalori		441 (pau kacang+karipap kentang)/ 432 (vadai+karipap kentang)

Menu No.16: Nasi + Kari Ayam/ kari ikan tenggiri

Bahan	Sukatan	Kilokalori (Kkal)
Nasi putih	1 cawan (100 gram)	130
Kari ayam/ikan tenggiri		
• Ayam/ikan tenggiri	50 gram	75
• Kentang	20 gram	17
• Santan	1 sudu makan (15 gram)	36
• Minyak	1 sudu teh (5 gram)	45
Timun	2 hiris (10 gram)	2
Buah betik	1 potong sederhana (100 gram)	35
Minuman:	1 gelas (150 ml)	
Susu tepung penuh krim	2 sudu makan (14 gram)	66
Serbuk Malta	1 sudu makan (6 gram)	25
Jumlah Kalori		431

Menu No.17: Nasi Goreng Kampung

Bahan	Sukatan	Kilokalori (Kkal)
Nasi	1 cawan (100 gram)	130
Ikan bilis goreng	1 sudu makan (15 gram)	125
Telur	½ biji (25 gram)	39
Kubis	30 gram	7
Minyak	2 sudu teh (10 gram)	90
Buah tembikai	1 potong sederhana (100 gram)	28
Minuman:	1 gelas (150 ml)	
Susu tepung penuh krim	2 sudu makan (14 gram)	66
Serbuk coklat	1 sudu makan (6 gram)	28
Jumlah Kalori		513

Menu No.18: Bubur Kacang + Roti Putih

Bahan	Sukatan	Kilokalori (Kkal)
Bubur kacang		
• Kacang hijau	1/3 cawan (43gram)	141
• Santan	¼ cawan (50gram)	120
• Gula Melaka	1sudu teh (5 gram)	19
Roti putih	2 keping (58 gram)	146
Buah tembikai	1 potong sederhana (100 gram)	28
Minuman:	1 gelas (150 ml)	
Susu tepung penuh krim	2 sudu makan (14 gram)	66
Serbuk Malta	1 sudu makan (6 gram)	25
Jumlah Kalori		545

Menu No.19: Roti Putih + Sup Ayam/ sup ikan tenggiri

Bahan	Sukatan	Kilokalori (Kkal)
Roti putih	4 keping (116 gram)	292
Sup ayam/ ikan tenggiri		
• Isi ayam/ ikan tenggiri	50 gram	75
	20 gram	18
• Kentang	10 gram	3
• Lobak merah	5 gram	2
• Daun sup/ daun bawang		
Buah epal merah	1 biji (80 gram)	45
Minuman:	1 gelas (150 ml)	
Susu tepung penuh krim	2 sudu makan (14 gram)	66
Serbuk coklat	1 sudu makan (6 gram)	28
Jumlah Kalori		529

Menu No.20: Bun + Kari Ayam/ kari ikan tenggiri

Bahan	Sukatan	Kilokalori (Kkal)
Bun kosong	2 biji (70 gram)	200
Kari ayam/ kari ikan tenggiri		
• Ayam/ ikan tenggiri	50 gram	75
• Kentang	20 gram	17
• Santan	1 sudu makan (15 gram)	36
• Minyak	1 sudu teh (5 gram)	45
Buah jambu batu/ limau manis	¼ biji sederhana (75 gram)	35
Minuman:	1 gelas (150 ml)	
Susu tepung penuh krim	2 sudu makan (14 gram)	66
Serbuk Malta	1 sudu makan (6 gram)	25
Jumlah Kalori		499

Rujukan:

1. Atlas Makanan: Saiz Pertukaran & Porsi Edisi Ketiga. 2015. Suzana Shahar, Nik Shanita Safii, Zahara Abdul Manaf & Hasnah Haron. MDC Publishers Sdn. Bhd.
2. Album Makanan Malaysia. 2011. Institut Kesihatan Malaysia Kementerian Kesihatan Malaysia.
3. Komposisi Zat dalam Makanan Malaysia. 1997. Tee E Siong, Mohd. Ismail Noor, Mohd Nasir Azudin & Khatijah Idris.

LAMPIRAN C

GARIS PANDUAN PENYEDIAAN MAKANAN BERSIH DAN SELAMAT BAGI RMT

GARIS PANDUAN PENYEDIAAN MAKANAN BERSIH, SELAMAT DAN SIHAT
BAGI RANCANGAN MAKANAN TAMBAHAN (RMT) SEKOLAH DI BAWAH
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)

1.0 PENGENALAN

RMT merupakan satu program yang diwujudkan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) bagi membantu meningkatkan taraf pemakanan murid yang terlibat supaya golongan ini dapat memberi tumpuan sepenuhnya dalam pembelajaran di sekolah.

Sehubungan itu adalah penting bagi individu yang dilantik sebagai pembekal RMT di dalam penyediaan makanan bagi program ini untuk memastikan bekalan makanan yang disediakan adalah bersih dan selamat. Justeru diwujudkan garis panduan ini sebagai rujukan kepada pembekal RMT bagi tujuan tersebut.

2.0 KEPERLUAN ASAS

Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) melalui Peraturan-Peraturan Kebersihan Makanan 2009 (PPKM 2009) telah menggariskan beberapa keperluan pengendalian dan penyediaan makanan yang bersih dan selamat. Keperluan tersebut meliputi aspek pengendali makanan, penerimaan bahan mentah, penyimpanan, penyediaan, memasak, pembungkusan, pengangkutan dan penghidangan.

2.1 Premis Makanan

Berdasarkan PPKM 2009, semua premis makanan perlu berdaftar dengan KKM dan perlu mematuhi keperluan perundangan di bawah PPKM 2009.

2.2 Pengendali Makanan

Semua pengendali makanan hendaklah diperiksa dari segi kesihatan dan mendapat vaksin anti-thyphoid oleh pengamal perubatan berdaftar, menjalani latihan untuk mendapat Sijil Latihan Pengendali Makanan daripada Sekolah Latihan Pengendali Makanan (SLPM) yang telah diiktiraf oleh KKM.

2.3 Pembekal RMT

Pembekal RMT yang menyediakan makanan RMT perlu mendapat surat

lantikan sebagai Penyedia Makanan RMT dan berdaftar dengan pihak sekolah.

3.0 OBJEKTIF

Garis panduan ini disediakan sebagai panduan untuk pembekal RMT dalam penyediaan makanan bermasak yang bersih dan selamat kepada murid.

4.0 SKOP

Garis panduan ini terpakai untuk penyediaan makanan bagi RMT di premis pembekal RMT yang terlibat.

A) KEPERLUAN ASAS PREMIS MAKANAN DAN PENGENDALIAN MAKANAN

Kebersihan premis merupakan perkara asas yang perlu dititikberatkan oleh pengendali makanan di dalam penyediaan makanan bersih dan selamat. Selain itu, cara pengendalian makanan yang betul dan bersih juga memberi kesan kepada keselamatan makanan.

A.1 PREMIS MAKANAN

Pastikan premis makanan mempunyai ciri-ciri berikut:

- a) Jauh dari punca pencemaran seperti:
 - Tangki najis dan kumbahan
 - Air perlimbahan yang bertakung
 - Tepi longkang
 - Tempat pembuangan sampah
 - Tandas
 - Stor bahan kimia
- b) Menyediakan kemudahan sanitasi dan tandas kepada pekerja.
- c) Mempunyai sistem peparitan dan pelimbahan yang baik dan sempurna.
- d) Mempunyai ruang yang sesuai untuk aktiviti pembersihan, penyimpanan,

penyediaan dan penghidangan makanan.

- e) Meja atau platform yang tinggi disediakan untuk penyediaan makanan dan pencucian

A.2 LANTAI, DINDING DAN SILING

- a) Lantai, dinding dan siling dibuat dari bahan yang mudah dibersihkan, tidak telap air dan berkeadaan baik.
- b) Lantai, dinding dan siling perlu sentiasa bersih dari habuk dan kotoran.

A.3 TINGKAP, PINTU DAN JARING

- a) Tingkap dan pintu perlu dibuat dari bahan yang mudah dibersihkan dan berkeadaan baik.
- b) Jaring yang dipasang perlu jenis yang mudah dibuka dan dibersihkan.

A.4 PERALATAN DAN PERKAKASAN

- a) Peralatan dan perkakasan yang digunakan perlulah mudah dicuci dan kalis air.
- b) Peralatan dan perkakasan tidak sumbing, kemek dan berkarat.
- c) Peralatan dan perkakasan yang telah dibersihkan perlu disimpan dan dilindungi daripada pencemaran.
- d) Jangan simpan peralatan dan perkakasan yang tidak digunakan di dalam premis.
- e) Pencucian peralatan dan perkakasan perlu menggunakan air dari sumber yang bersih dan selamat.
- f) Pencucian peralatan dan perkakasan tidak boleh dilakukan di atas lantai.
- g) Salur getah yang digunakan perlulah tidak bocor, kotor dan dibiarkan atas lantai.
- h) Tidak menggunakan papan pemotong jenis kayu atau yang telah kotor/ retak/ pecah.
- i) Gunakan pisau dan papan pemotong yang berasingan untuk memotong bahan makanan yang sedia dimakan (buah-buahan, ulam, roti) dan bahan mentah (daging, ayam, ikan) bagi mengelakkan pencemaran silang.

- j) Peralatan dan perkakasan perlu dicuci sebelum dan selepas digunakan.
- k) Peti sejuk hendaklah dalam keadaan yang bersih, berfungsi dengan baik, tidak berkarat dan sesuai.
- l) Peralatan hendaklah disimpan di tempat yang bersih dan disusun dengan sempurna.
- m) Gunakan bekas yang berasingan untuk makanan sedia dimakan dan makanan mentah.
- n) Penggunaan peralatan pakai buang semasa penghidangan perlu dipastikan bersih dan disusun rapi dalam bekas.
- o) Sentiasa tutup makanan yang dihidang.
- p) Asingkan penggunaan tuala untuk lap pinggan mangkuk dengan tuala lap meja.
- q) Bahan pencuci pinggan mangkuk sahaja yang dibenarkan untuk mencuci peralatan (tidak dibenarkan bahan pencuci lain seperti sabun pencuci pakaian/ lantai/ mandian).
- r) Menggunakan air panas untuk proses nyahkuman pada peralatan seperti sudu dan garfu.

A.5 BEKALAN AIR

- a) Air yang digunakan perlu dari sumber yang bersih dan selamat.
- b) Simpan air dalam bekas simpanan yang bersih, bertutup dan tidak menggunakan bekas simpanan yang tidak sesuai (contoh bekas bahan kimia dan sebagainya).
- c) Tidak boleh menggunakan bekas plastik bagi simpanan air panas.
- d) **Jika bekalan air terputus, penyedia makanan perlu mendapatkan bekalan air yang bersih dan selamat daripada sumber lain.**

A.6 PELIMBAHAN DAN PERPARITAN

- a) Longkang berkeadaan bersih dan tidak tersumbat.
- b) Lubang saliran ke longkang perlu dipasang jaring halus bagi mengelakkan kemasukan makhluk perosak.
- c) Kemudahan penyaliran dipasang dengan perangkap sisa makanan.

A.7 KEMUDAHAN SANITASI

- a) Sinki mencuci tangan perlu mempunyai bekalan air bersih, sabun cecair dan tisu atau alat pengering tangan dan tong sampah jenis tekan kaki.
- b) Sinki mencuci tangan perlu bersih dan berfungsi.
- c) Sinki dilengkapi dengan paip dioperasi **bebas tangan**
- d) Sinki cuci tangan hendaklah berasingan daripada sinki membasuh makanan
- e) Bilik atau ruang persalinan bagi pekerja disediakan.

A.8 KEMUDAHAN TANDAS

- a) Tandas perlu bersih, berfungsi dan berkeadaan baik.
- b) Pintu tandas perlu sentiasa bertutup.
- c) Perlu disediakan sabun cecair dan tisu.

A.9 PELUPUSAN SAMPAH DAN SISA MAKANAN

- a) Tong sampah hendaklah mencukupi, bertutup, sentiasa bersih dan mempunyai beg plastik.
- b) Perangkap makanan dan minyak perlu dipasang agar sisa makanan dan minyak tidak terus ke longkang.
- c) Perangkap makanan dan minyak perlu dibersihkan dan diselenggara secara berkala.
- d) Pembuangan sampah dan sisa makanan perlu dilaksanakan secara teratur sekurang-kurangnya dibuang setiap hari.

A.10 KAWALAN MAKHLUK PEROSAK

- a) Pastikan tiada ruang atau lubang yang membolehkan kemasukkan makhluk perosak.
- b) Jaring halus perlu dipasang bagi menghalang kemasukkan makhluk perosak.
- c) Makhluk perosak seperti semut, lipas, lalat, cicak, tikus, serangga dan haiwan peliharaan seperti kucing, anjing dan burung tidak boleh berada di kawasan penyediaan makanan.
- d) Program kawalan makhluk perosak perlu dijalankan bagi mencegah dan merawat kehadiran makhluk perosak dan dipantau secara berkala.

- e) Perangkap lalat jenis **glue board fly trap** sahaja dibenarkan.
- f) Perangkap lalat perlu dipasang di pintu masuk dan kedudukan perlu jauh daripada cahaya lampu.
- g) Perangkap lalat tidak dibenarkan dipasang berdekatan dengan tempat memasak, membasuh atau menghidang makanan.
- h) Perangkap tikus tidak dibenarkan dipasang di dalam stor menyimpan makanan atau di kawasan memasak.
- i) Umpan makanan atau bahan kimia bagi kawalan tikus tidak boleh digunakan di dalam stor penyimpanan makanan atau di kawasan memasak.

B) PENGENDALI MAKANAN

Pengendali makanan perlu mengamalkan kebersihan diri yang baik seperti berikut:

1. Individu yang mengalami sakit mata, cirit-birit, demam serta lain-lain penyakit bawaan makanan tidak boleh mengendalikan makanan sehingga disahkan sihat oleh pengamal perubatan berdaftar sebelum dibenarkan mengendalikan makanan.
2. Tidak memakai perhiasan diri seperti cincin, jam tangan dan gelang serta tidak memakai solekan yang keterlaluan.
3. Berkuku pendek, bersih dan tidak memakai pewarna kuku.
4. Tangan dicuci dengan sempurna sebelum mengendalikan makanan, selepas menggunakan tandas, selepas mengendalikan bahan mentah, sisa makanan dan peralatan yang kotor.
5. Memakai penutup kepala, kasut bertutup serta memakai apron yang bersih dan berwarna cerah. Apron tidak boleh dipakai selain di dalam premis dan hendaklah sentiasa diletakkan di tempat yang sesuai apabila tidak digunakan. Apron perlu ditanggalkan apabila ke tandas.
6. Tidak memakai tudung bermanik dan berpin (bagi wanita).
7. Tidak meludah, batuk dan bersin ke arah makanan.
8. Menggunakan sarung tangan/penyepit semasa mengendalikan makanan.
9. Tidak merasa makanan menggunakan jari.
10. Tidak merokok atau **vaping** semasa mengendalikan makanan.

C) KAWALAN PENGENDALIAN BAHAN MENTAH

Makanan yang selamat dan berkhasiat bermula dari pemilihan bahan mentah yang segar, bersih dan selamat. Bahan mentah perlu dimasak dengan segera pada hari yang sama atau disimpan pada suhu yang betul.

Kaedah pengendalian bahan mentah seperti berikut perlu dilaksanakan bagi mengelakkan pencemaran silang :

- a) Pilih bahan mentah yang segar dan tidak rosak.
- b) Pastikan bahan mentah pada suhu yang sesuai. (suhu sejuk beku lebih daripada -18°C , suhu sejuk dingin 0°C hingga 4°C).
- c) Pihak pembekal perlu menyimpan resit dan menyediakan rekod kebolehesanan bagi setiap bahan mentah yang dibeli (Contoh: resit pembelian, Sijil HACCP, GMP, MeSTI, Sijil Halal yang diiktiraf oleh JAKIM, Sijil Analisa Makanan).
- d) Segera kendalikan bahan mentah bagi mengelakkan pertumbuhan atau pembiakan bakteria.
- e) Potong makanan kepada saiz yang lebih kecil untuk masakan yang sekata.
- f) Simpanan bahan mentah dalam bekas mengikut keperluan kegunaan.
- g) Pastikan ayam, daging dan ikan dinyahbeku dengan sempurna seperti berikut:
 - i. Menggunakan air bersih yang mengalir tidak lebih 2 jam; atau
 - ii. Menggunakan ketuhar gelombang mikro (microwave); atau
 - iii. Meletakkan dibahagian sejuk dingin (*chiller*) semalaman.
- h) Pastikan mencuci bahan mentah dengan bersih sebelum dimasak.
- i) Asingkan bahan mentah dari makanan yang sudah dimasak.
- j) Tidak menggunakan bahan bercetak seperti surat khabar sebagai penutup/pelapik makanan.
- k) Jangan simpan semula bahan mentah yang telah dinyahbekukan ke dalam peti sejuk.
- l) Pemilihan bahan mentah dan spesifikasi merujuk kepada **Jadual 1**.

JADUAL 1 : SPESIFIKASI BAHAN MENTAH

BIL	BAHAN MENTAH	SPESIFIKASI
1.	IKAN	<ul style="list-style-type: none">• Sisik berwarna cerah dan tidak tanggal.• Kulit tidak berlendir tebal. Lendirnya tidak berlumut atau berlumpur.• Mata jernih, bercahaya dan tidak terbenam.• Insang berwarna merah cerah.• Tidak berbau busuk.• Isi pejal dan anjal.• Ikan dibungkus dengan baik dan sempurna.• Ikan hendaklah ikan yang dikekalkan pada suhu di antara suhu sejuk dingin 0°C hingga 4°C• Ikan sejuk beku hendaklah ikan yang dikekalkan pada suhu di bawah -18°C dan bungkusan berada di dalam keadaan yang baik dan sempurna.
2.	DAGING AYAM	<ul style="list-style-type: none">• Kulit berwarna cerah dan tidak lebam.• Tidak berlendir dan berbau busuk.• Isi pejal dan anjal.• Organ dalaman ayam hendaklah diasingkan.• Ayam hendaklah ayam yang dikekalkan pada suhu di suhu sejuk dingin 0°C hingga 4°C• Ayam sejuk beku hendaklah pada suhu di bawah -18°C dan bungkusan berada di dalam keadaan yang baik dan sempurna.
3.	SAYUR-SAYURAN	<ul style="list-style-type: none">• Tidak layu dan kering.• Tidak berubah warna atau berbau busuk.• Segar, bebas dari serangga dan penyakit.• Akar telah dipotong dan bebas daripada kotoran dan tanah.
4.	TELUR	<ul style="list-style-type: none">• Tidak retak.• Tidak pecah.• Tidak diselaputi oleh najis atau kotoran.• Tidak berbau.

BIL	BAHAN MENTAH	SPESIFIKASI
5.	BERAS	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak lembap atau basah. • Tidak reput dan berkulat (berkulapuk). • Tidak mengandungi serangga atau bahan asing. • Pembungkus beras masih dalam keadaan sempurna, tidak bocor.
6.	MINUMAN BERCOKLAT	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak lembap, tidak terdedah dengan udara dan tidak berketul. • Pastikan tin minuman bercoklat TIDAK; <ul style="list-style-type: none"> i. Kemek ii. Bocor iii. Berkarat iv. Menggelembung • Minuman bercoklat tidak tamat tarikh luput. • Pembungkus minuman bercoklat masih dalam keadaan sempurna, tidak bocor.
7.	SUSU TEPUNG	<ul style="list-style-type: none"> • Pastikan tin susu TIDAK; <ul style="list-style-type: none"> i. Kemek ii. Bocor iii. Berkarat iv. Menggelembung v. Tamat tarikh luput
8.	MAJERIN	<ul style="list-style-type: none"> • Pastikan tin majerin TIDAK; <ul style="list-style-type: none"> i. Kemek ii. Bocor iii. Berkarat iv. Berkulat v. Tamat tarikh luput
9.	BUAH-BUAHAN	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak layu dan kering. • Tidak lembik • Tidak berubah warna atau berbau busuk. • Segar, bersih, bebas dari serangga dan penyakit.
10.	MINYAK MASAK	<ul style="list-style-type: none"> • Bungkusan/botol minyak masak sempurna, tidak bocor • Warna minyak masak jernih

BIL	BAHAN MENTAH	SPEKIFIKASI
11.	IKAN BILIS	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak lembap atau basah. • Tidak berkulat dan berbau hapak. • Tiada kehadiran serangga atau bahan asing. • Pembungkusan masih sempurna.
12.	MEE BASAH	<ul style="list-style-type: none"> • Tiada berkulat atau berbau busuk. • Tidak tamat tarikh luput. • Pembungkusan masih sempurna.
13.	MEE HOON/ MACARONI	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak lembap atau basah. • Tidak reput. • Tiada kehadiran serangga atau bahan asing. • Pembungkusan masih sempurna.
14.	UDANG KERING	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak lembap atau basah. • Tidak berkulat dan berbau hapak. • Tiada kehadiran serangga atau bahan asing. • Pembungkusan masih sempurna.
15.	BELACAN	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak lembap atau basah. • Tiada kehadiran serangga atau bahan asing. • Tidak berkulat dan berbau hapak.
16.	REMPAH RATUS	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak lembap atau basah. • Tidak reput dan berkulat. • Tiada kehadiran serangga atau bahan asing. • Pembungkusan masih sempurna. • Rempah ratus tidak tamat tarikh luput.
17.	CILI KERING	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak lembap atau basah. • Tidak hancur dan berbau hapak. • Tiada kehadiran serangga atau bahan asing. • Pembungkusan masih sempurna.
18.	BAHAN MAKANAN YANG DIBOTOLKAN (kicap, sos cili,	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak tamat tarikh luput. • Tiada kehadiran serangga atau bahan asing. • Pembungkusan masih sempurna, label makanan tidak basah dan tercemar. • Simpan makanan yang telah digunakan ke dalam peti sejuk dingin.

BIL	BAHAN MENTAH	SPESIFIKASI
	sos tomato)	
19.	MAKANAN SEJUK BEKU (pau ayam, karpap kentang)	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak tamat tarikh luput. • Tiada kehadiran serangga atau bahan asing. • Pembungkusan masih sempurna, label makanan tidak basah dan tercemar. • Simpan makanan di dalam peti sejuk beku.

D) KAWALAN SEMASA PENYEDIAAN MAKANAN

- a) Pastikan makanan disediakan secara konsisten tanpa sebarang perubahan waktu penyediaan, ramuan / bahan, kaedah memasak, pekerja dan lain-lain perkara berkaitan yang biasa digunakan.
- b) Jangan menyediakan / memasak makanan melebihi kapasiti dari kebiasaan.
- c) Keadaan luar biasa / luar jangka perlu dikendalikan dengan cermat supaya makanan benar-benar selamat.
- d) Pastikan daging, ayam, ikan dan telur dimasak dengan sempurna kerana kumpulan makanan ini mudah dicemari oleh bakteria dan cepat rosak.
- e) Masak makanan berkuah sehingga mendidih.
- f) Periksa bahagian tengah isi makanan menggunakan pisau bagi memastikan tiada darah dan bahagian tengah masak sepenuhnya.
- g) Perkara-perkara asas yang perlu diberi perhatian semasa memasak ialah:
 - a) Masak makanan dengan sempurna
 - i. Ikan, hasil laut, daging, ayam dan telur
 - Elakkan masakan separa masak.
 - Potong makanan kepada saiz yang lebih kecil untuk membolehkan haba disebarkan secara menyeluruh pada makanan semasa dimasak.
 - Bahan mentah yang dibekukan hendaklah dicairkan dinyahbekukan dengan sempurna terlebih dahulu untuk

memastikan semua bahagian bahan-bahan ini dimasak dengan sempurna.

ii. Masakan berkuah

- Kacau cecair seperti sup, stew dan kuah dengan teliti untuk memastikan haba diedar sama rata.

b) Suhu masakan

- Pastikan makanan dimasak dengan sempurna sepenuhnya, terutamanya daging, hasil ayam, telur dan makanan laut.
- Suhu didih bagi makanan bersup dan rebus hendaklah melebihi 80°C bagi daging dan hasil ayam, pastikan air rebusan kelihatan jernih dan bukan bewarna merah jambu. Gunakan jangka suhu untuk mengukur suhu.
- Makanan yang dipanggang, rebus, kukus, goreng dan sebagainya hendaklah dilakukan pada suhu yang betul. Ini akan memastikan makanan dapat dimasak dengan cepat dan mengurangkan kehilangan nutrien.
- Bagi panduan penyediaan makanan dan langkah kawalan beberapa contoh diberikan rujuk **Jadual 2**.

JADUAL 2 : KAWALAN PENYEDIAAN MAKANAN

MENU	RAMUAN	KAWALAN PENYEDIAAN MAKANAN
Nasi Lemak	Nasi	Masak nasi dengan sempurna pada suhu yang betul.
	Sambal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cili kering yang dipotong perlu dimasak sehingga mendidih. 2. Kisar cili dalam bekas yang bersih. 3. Lebihan cili kisar perlu disimpan dalam bekas bersih dan berpenutup. 4. Untuk penyimpanan yang lebih lama, simpan pada suhu sejuk iaitu kurang daripada 0°C hingga 4°C tidak lebih dari 3 hari. 5. Jangan campur baki lebihan sambal ke dalam sambal baru. 6. Lihat, hidu dan rasa sambal yang disimpan sebelum digunakan. 7. Masak dengan sempurna untuk mengelakkan pembentukan toksin. 8. Jangan masak sambal terlalu awal iaitu lebih daripada 4 jam dari ia hendak dimakan.
	Telur Rebus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuci telur sebelum direbus. 2. Rebus telur sehingga mendidih 3. Jangan kupas dan potong telur dengan tangan yang mempunyai luka terbuka. 4. Tangan perlu dibasuh sebelum menjalankan kerja ini. Guna sarung tangan plastik pakai buang yang bersih. Buang selepas digunakan. 5. Simpan dalam bekas yang bersih. 6. Jangan simpan telur lebih daripada 4 jam selepas ia dimasak. 7. Pastikan guna pisau dan papan pemotong yang bersih.
	Santan kotak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuci permukaan atas kotak santan sebelum dibuka. 2. Buka bungkusan dan periksa terlebih dahulu. Buang sekiranya santan berbau masam dan berketul. 3. Habiskan pada hari yang sama.
	Santan segar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pastikan santan berada pada suhu sejuk dingin 0°C hingga 4°C. 2. Buka bungkusan dan periksa terlebih dahulu. Buang sekiranya santan berbau masam dan berketul. 3. Habiskan pada hari yang sama.

MENU	RAMUAN	KAWALAN PENYEDIAAN MAKANAN
	Timun	<ol style="list-style-type: none"> Periksa timun dan bersihkan. Jangan kupas dengan tangan yang mempunyai luka terbuka. Gunakan sarung tangan plastik pakai buang yang bersih. Simpan dalam bekas yang bersih.
Nasi Ayam	Nasi	Masak nasi dengan sempurna pada suhu yang betul.
	Ayam goreng	<ol style="list-style-type: none"> Panduan Penggunaan Ayam Segar: <ol style="list-style-type: none"> Ayam yang dibeli perlu terus dibersihkan dan diletakkan dalam bekas yang bersih. Sekiranya ayam tidak digunakan perlu terus disimpan dalam peti sejuk. Ayam yang dicampurkan bersama bahan perapan perlu diperap dengan cara yang selamat iaitu diperap di dalam bekas yang bersih dan bertutup serta disimpan ke dalam peti sejuk. Ayam yang telah diperap perlu terus digoreng. Periksa bahagian tengah ayam pastikan tiada darah. Ayam diletakkan dalam bekas yang bersih dan bertutup. Jangan biarkan ayam melebihi 30 minit pada suhu bilik. anduan ayam sejuk beku: <ol style="list-style-type: none"> Nyahbeku ayam dengan sempurna. Jangan masak jika belum cair sepenuhnya. Periksa bahagian tengah ayam dan pastikan agar tiada darah dan ketulan ais.
	Sos cili	<ol style="list-style-type: none"> Bersihkan cili dan bawang putih. Kisar dalam bekas yang bersih. Simpan dalam bekas yang bersih.
Kuah sup	Isi ayam	<p>Rujuk panduan pengendalian ayam segar dan ayam sejuk beku.</p> <ol style="list-style-type: none"> Pastikan isi ayam masak dengan sempurna dan sup mendidih.

MENU	RAMUAN	KAWALAN PENYEDIAAN MAKANAN
Bubur Nasi	Bubur Nasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dihasilkan daripada beras yang telah mengikut spesifikasi. 2. Dimasak sehingga mendidih. 3. Kacau bubur dengan teliti untuk memastikan haba diedarkan sama rata dan mencapai suhu didih.
	Isi Ayam	<p>Rujuk panduan pengendalian ayam segar dan ayam sejuk beku.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pastikan isi ayam dimasak sehingga sempurna.
Mee Goreng	Mee kuning	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pastikan mee kuning tidak berbau dan berkulat. 2. Basuh mee kuning menggunakan air paip yang mengalir.
	Isi Ayam	<p>Rujuk panduan pengendalian ayam segar dan ayam sejuk beku.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pastikan isi ayam dimasak sehingga sempurna. 2. Goreng mee sehingga masak. Pastikan menggunakan kualiti yang sesuai dengan kuantiti yang digoreng.
Bihun Goreng	Bihun	Rendam bihun dengan air yang bersih di dalam bekas yang bersih dan bertutup.
	Isi ayam	<p>Rujuk panduan pengendalian ayam segar dan ayam sejuk beku.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pastikan isi ayam dimasak sehingga sempurna. 2. Goreng bihun sehingga masak. Pastikan menggunakan kualiti yang sesuai dengan kuantiti yang digoreng.
Soto	Bihun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Simpan bihun di tempat yang bersih dan sesuai. 2. Rendam dengan air yang bersih di dalam bekas yang bersih.

MENU	RAMUAN	KAWALAN PENYEDIAAN MAKANAN
	Nasi himpit	<ol style="list-style-type: none"> Gunakan plastik gred makanan yang sesuai untuk nasi himpit. Jangan gunakan dawai kokot. Disarankan gunakan plastik <i>sealer machine</i> untuk seal plastik nasi himpit. Rebus nasi himpit sehingga mendidih. Jangan rebus nasi himpit terlalu awal. Pastikan ia disediakan 4 jam sebelum dimakan. Potong nasi himpit menggunakan pisau dan papan pemotong yang bersih. Jangan kendalikan menggunakan tangan yang kotor. Simpan dalam bekas bersih dan bertutup.
Nasi Paprik	Nasi putih	Masak nasi dengan sempurna pada suhu yang betul.
	Isi ayam	<p>Rujuk panduan pengendalian ayam segar dan ayam sejuk beku</p> <ol style="list-style-type: none"> Pastikan isi ayam dimasak sehingga sempurna. Pastikan menggunakan kualiti yang sesuai dengan kuantiti yang dimasak. Periksa bahagian tengah ayam pastikan tiada darah atau ketulan ais.
Nasi Goreng Cina	Nasi	<p>Masak nasi dengan sempurna pada suhu yang betul.</p> <p>Jangan guna nasi yang telah dimasak semalaman yang dibiarkan pada suhu bilik. Sekiranya hendak menggunakan nasi yang dimasak semalaman perlulah disimpan ke dalam peti sejuk.</p>
	Isi ayam	<p>Rujuk panduan pengendalian ayam segar dan ayam sejuk beku.</p> <ol style="list-style-type: none"> Pastikan isi ayam dimasak sehingga sempurna. Pastikan menggunakan kualiti yang sesuai dengan kuantiti yang dimasak.
	Telur	<ol style="list-style-type: none"> Bersihkan telur dengan air yang bersih sebelum digunakan dalam masakan. Pecahkan telur ke dalam bekas yang bersih terlebih dahulu.
Bihun Sup	Bihun	Rendam bihun dengan air yang bersih di dalam bekas yang bersih dan bertutup.

MENU	RAMUAN	KAWALAN PENYEDIAAN MAKANAN
	Isi ayam	Rujuk panduan pengendalian ayam segar dan ayam sejuk beku. <ol style="list-style-type: none"> 1. Pastikan isi ayam dimasak sehingga sempurna. 2. Masak kuah sehingga mendidih. 3. Pastikan menggunakan kualiti yang sesuai dengan kuantiti yang dimasak.
Makaroni Sup	Makaroni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Makaroni perlu dibersihkan dan direbus sehingga mendidih. 2. Toskan dan goreng dengan sempurna. 3. Pastikan menggunakan kualiti yang sesuai dengan kuantiti yang dimasak.
	Isi Ayam	Rujuk panduan pengendalian ayam segar dan ayam sejuk beku. <ol style="list-style-type: none"> 1. Pastikan isi ayam dimasak sehingga sempurna. 2. Masak kuah sehingga mendidih.
Roti Canai	Tepung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tangan perlu dibasuh sebelum mengendalikan tepung. 2. Adunan tepung perlu disimpan dalam peti sejuk sekiranya hendak digunakan keesokkan hari. 3. Masak roti canai dengan sempurna. 4. Simpan dalam bekas tahan panas dan jangan hidang melebihi 4 jam pada suhu bilik.
	Telur	Bersihkan telur dengan air yang bersih sebelum digunakan dalam masakan.
Kuah dhal (parpu)	Ubi kentang	Bersihkan ubi kentang dengan air yang bersih sebelum digunakan dalam masakan.
	Kacang dhal	Rendam dengan air yang bersih di dalam bekas yang bersih.
	Daun kari	Rendam dengan air yang bersih di dalam bekas yang bersih.
Roti + Telur hancur + Kacang Panggang	Telur hancur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersihkan telur dengan air yang bersih sebelum digunakan dalam masakan. 2. Masak telur dengan sempurna. 3. Pecahkan telur ke dalam bekas yang bersih terlebih dahulu. 3. Jangan biarkan telur yang dimasak pada suhu bilik melebihi 4 jam.

MENU	RAMUAN	KAWALAN PENYEDIAAN MAKANAN
Ayam dan kentang bakar	Ayam	Rujuk panduan pengendalian ayam segar dan ayam sejuk beku. 1. Pastikan ayam dimasak sehingga sempurna. 2. Pastikan menggunakan kualiti yang sesuai dengan kuantiti yang dimasak. 3. Periksa bahagian tengah daging/ayam pastikan tiada darah atau ketulan ais.
	Kentang	Buang kulit dan bersihkan kentang yang hendak digunakan. Masak sehingga sempurna.
	Tomato	Tangan perlu dibasuh sebelum pengendalian tomato.
	Salad	1. Tangan perlu dibasuh sebelum pengendalian salad. 2. Salad perlu dibasuh helai per helai menggunakan air paip yang mengalir.
	Timun	Tangan perlu dibasuh sebelum pengendalian timun.
Pau ayam	Inti ayam	Rujuk panduan pengendalian ayam segar dan ayam sejuk beku. 1. Pastikan ayam dimasak sehingga sempurna. 2. Pastikan menggunakan kualiti yang sesuai dengan kuantiti yang dimasak.
Karipap kentang	Kentang	Buang kulit dan bersihkan kentang yang hendak digunakan. Masak sehingga sempurna.
Kari Ayam/ Ikan	Ayam	Rujuk panduan pengendalian ayam segar dan ayam sejuk beku. 1. Pastikan ayam dimasak sehingga sempurna. 2. Pastikan menggunakan kualiti yang sesuai dengan kuantiti yang dimasak. 3. Periksa bahagian tengah daging/ayam pastikan tiada darah atau ketulan ais.

MENU	RAMUAN	KAWALAN PENYEDIAAN MAKANAN
	Ikan	<ol style="list-style-type: none"> Panduan Penggunaan Ikan Segar: <ol style="list-style-type: none"> ikan yang dibeli perlu terus dibersihkan dan diletakkan dalam bekas yang bersih. sekiranya ikan tidak digunakan perlu terus disimpan dalam peti sejuk. periksa bahagian tengah ikan pastikan tiada darah. ikan diletakkan dalam bekas yang bersih dan bertutup. jangan biarkan ikan melebihi 30 minit pada suhu bilik Panduan ikan sejuk beku: <ol style="list-style-type: none"> Nyahbeku ikan dengan sempurna. Jangan masak jika belum cair sepenuhnya. Periksa bahagian tengah ikan pastikan tiada darah dan ketulan ais
	Santan Kotak	<ol style="list-style-type: none"> Buka santan dan periksa terlebih dahulu. Buang sekiranya santan berbau masam dan berketul. Habiskan pada hari yang sama.
	Santan segar	<ol style="list-style-type: none"> Pastikan santan berada pada suhu sejuk dingin 0°C hingga 4°C. Buka bungkusan dan periksa terlebih dahulu. Buang sekiranya santan berbau masam dan berketul. Habiskan pada hari yang sama.
	Kentang	Buang kulit dan bersihkan kentang yang hendak digunakan. Masak sehingga sempurna.
Nasi Goreng Kampung	Nasi	Masak nasi dengan sempurna pada suhu yang betul. Jangan guna nasi yang telah di masak semalaman yang dibiarkan pada suhu bilik. Sekiranya hendak menggunakan nasi yang dimasak semalaman perlu simpan dalam peti sejuk
	Telur	Bersihkan telur dengan air yang bersih sebelum digunakan dalam masakan.
Bubur kacang	Kacang hijau	<ol style="list-style-type: none"> Basuh dan rendam kacang hijau dalam bekas bersih dan bertutup. Pecahkan telur ke dalam bekas yang bersih terlebih dahulu. Masak bubur sehingga mendidih. Hidangan dengan tidak lebih 4 jam dari ia dimasak.
	Santan Kotak	<ol style="list-style-type: none"> Buka santan dan periksa terlebih dahulu. Buang sekiranya santan berbau masam dan berketul. Habiskan pada hari yang sama.

MENU	RAMUAN	KAWALAN PENYEDIAAN MAKANAN
Sup ayam/ Ikan	Ayam	Rujuk panduan pengendalian ayam segar dan ayam sejuk beku. 1. Masak sehingga mendidih. 2. Pastikan menggunakan kualiti yang sesuai dengan kuantiti yang dimasak. 3. Periksa bahagian tengah daging/ayam pastikan tiada darah atau ketulan ais.
	Ikan	Rujuk panduan pengendalian ikan segar dan ikan sejuk beku. 1. Masak sehingga mendidih. 2. Pastikan menggunakan kualiti yang sesuai dengan kuantiti yang dimasak. 3. Periksa bahagian tengah ikan pastikan tiada darah atau ketulan ais.
	Kentang	Buang kulit dan bersihkan kentang yang hendak digunakan. Masak sehingga sempurna.
Buah-buahan	Buah-buahan	1. Bersihkan buah - buahan dengan air yang bersih sebelum digunakan untuk hidangan. 2. Potong buah menggunakan sarung tangan yang bersih. 3. Simpan dalam bekas bersih dan bertutup.

E) PENSTORAN/ PENYIMPANAN

Stor atau ruang penyimpanan dengan saiz yang sesuai hendaklah disediakan bagi penyimpanan makanan, peralatan dan bahan kima.

a) SIMPANAN SEJUK BEKU (*FREEZER*)

- i. Suhu bagi simpanan sejuk beku adalah -18°C .
- ii. Bahan mentah seperti ayam, daging, ikan, udang dan sotong perlu disimpan pada suhu sejuk beku untuk mengelakkan pertumbuhan bakteria.
- iii. Bahan mentah perlu disimpan dalam bekas yang bersih dan bertutup serta dilabelkan tarikh penerimaan.

- iv. Peti sejuk beku hendaklah diselenggara dengan baik dan berfungsi dengan sempurna.
- v. Tidak menyimpan makanan sejuk beku melebihi muatan maksimum peti sejuk.

b) SIMPANAN SEJUK DINGIN (*CHILLER*)

- i. Suhu bagi simpanan sejuk dingin adalah 0°C - 4°C.
- ii. Bagi tujuan penyahbekuan, ikan dan daging mentah hendaklah disimpan dalam ruang pendingin (suhu 0°C hingga 4°C) semalaman.
- iii. Bahan mentah dan makanan yang telah dimasak hendaklah disimpan dalam ruangan yang berbeza.
- iv. Makanan masak hendaklah bertutup dan ditempatkan di rak atas manakala makanan mentah di rak bawah.
- v. Sayur-sayuran dan buah-buahan perlu dibasuh dan dikeringkan kemudian disimpan dalam ruang simpanan sayuran.
- vi. Tidak menyimpan makanan sejuk dingin melebihi muatan maksimum peti sejuk.

c) STOR SIMPANAN KERING

- i. Stor simpanan kering hendaklah mempunyai rak yang mencukupi.
- ii. Makanan seperti beras, gula, garam, kacang dan tepung hendaklah disimpan di dalam bekas kedap udara.
- iii. Tidak boleh meletakkan bahan mentah di atas lantai.
- iv. Bahan mentah perlu disusun sekurang-kurangnya pada jarak 15 cm daripada dinding dan 20 cm dari aras lantai.
- v. Stor simpanan kering hendaklah mempunyai pengudaraan yang baik dan pencahayaan yang mencukupi.
- vi. Keluasan stor hendaklah sesuai untuk menyimpan bahan mentah agar tidak terlalu padat.
- vii. Langkah yang sewajarnya hendaklah diambil untuk memastikan stor makanan kering bebas dari serangan makhluk perosak.
- viii. Bahan mentah yang diterima perlu direkodkan dan dilabel tarikh penerimaan.

- ix. Bahan mentah perlu disimpan mengikut sistem *FIFO (Fist in First Out)*.
- x. Bahan mentah yang telah dibuka perlu diikat atau disimpan dalam bekas yang bersih dan bertutup serta dilabel.
- xi. Jangan campur bahan mentah berbeza dalam bekas yang sama.

d) STOR PERALATAN ATAU PERKAKAS

- i. Simpan semua peralatan atau perkakas di tempat yang sesuai, teratur dan bersih.
- ii. Peralatan perlu disusun sekurang-kurangnya pada jarak 15 cm daripada dinding dan 20 cm dari aras lantai.
- iii. Peralatan yang tidak digunakan perlu dikeluarkan dari premis.
- iv. Peralatan pencucian perlu disimpan berasingan dengan peralatan dapur.

e) STOR BAHAN KIMIA

- i. Tempat atau ruang khusus perlu disediakan bagi penyimpanan bahan dan alatan mencuci dan terasing daripada tempat penyediaan dan simpanan makanan.
- ii. Bahan kimia perlu disimpan di stor atau rak yang berkunci.
- iii. Bahan kimia tidak boleh dipindahkan ke dalam bekas makanan.

F) PENGHIDANGAN

- 1. Hidangkan makanan yang dimasak dengan segera.
- 2. **Tag tanda masa** penyediaan makanan siap dimasak perlu dipaparkan pada hidangan bagi memastikan tempoh hidangan tidak **melebihi 4 jam**
- 3. Gunakan sarung tangan plastik semasa mengendalikan makanan. Elakkan penggunaan tangan secara langsung.
- 4. Guna penyepit atau sudu yang bersih. Khususkan penyepit untuk hidangan berlainan.
- 5. Gunakan bekas makanan yang bertutup dan bersih. Sekiranya menggunakan bekas yang tidak bertutup, pastikan makanan ditutup dengan penutup yang sesuai contohnya tudung saji.

6. Jangan gunakan plastik/ surat khabar/ bahan bercetak sebagai penutup.
7. Sajikan makanan panas dalam keadaan panas dan makanan sejuk dalam keadaan sejuk. Pemanas makanan hendaklah mengekalkan suhu makanan pada suhu melebihi 60°C.
8. Elakkan menyusun bekas berisi makanan secara bertindih semasa dipamer, dihidang atau disimpan.
9. Tidak menggunakan peralatan yang sumbing, retak atau berkarat.
10. Amalkan konsep lihat, hidu dan rasa sebelum menghidang makanan.

G) PENGENDALIAN LEBIHAN MAKANAN

1. Makanan yang berlebihan tidak boleh disimpan dan perlu dibuang bagi mengelakkan pencemaran makanan.

H) PENGGUNAAN AIR MINUMAN

- a) Sediakan air minuman daripada sumber air yang bersih atau yang telah dimasak.
- b) Jangan gunakan air yang belum dimasak untuk menyediakan air minuman.
- c) Simpan atau letak air dalam bekas yang bersih dan bertutup (sekiranya perlu).

I) PEMBUANGAN SISA MAKANAN

- a) Tong sampah bertutup dan plastik sampah perlu disediakan.
- b) Asingkan sisa makanan yang basah dan kering.
- c) Ikat plastik sisa makanan yang mudah rosak seperti perut ayam/ikan dengan kemas dan lupuskan segera.

J) PENGANGKUTAN

Berikut adalah keperluan pengangkutan yang digunakan sama ada bagi tujuan mengangkut bahan mentah atau makan sedia dimakan.

1. Pengangkutan yang digunakan untuk membawa makanan hendaklah dalam keadaan bersih, sempurna dan berfungsi dengan baik.
2. Pengangkutan yang digunakan perlu bersesuaian dengan jumlah makanan yang dibawa.

3. Tidak mencampurkan bahan makanan dan bahan bukan makanan semasa pengangkutan terutama bahan toksik atau beracun.
4. Sekiranya digunakan untuk mengangkut bahan mentah berisiko tinggi seperti ayam, daging dan hasil laut perlu menggunakan kenderaan yang mempunyai kawalan suhu. Sekiranya menggunakan kenderaan biasa perlu menggunakan **cool box** / bekas penambat yang bersih dengan meletakkan ais bagi mengekalkan suhu 0°C - 4°C.
5. Pastikan makanan/minuman sedia dimakan yang dibawa di dalam bekas yang bersih dan bertutup.
6. Pastikan makanan yang dibawa dikekalkan suhu iaitu untuk makanan panas melebihi 60°C, manakala bagi makanan sejuk antara 0°C – 4°C
7. Kenderaan perlu dibersihkan selepas membawa bahan mentah seperti ayam, daging, ikan, sayur dan lain-lain atau bahan bukan makanan seperti minyak pelincir, cat dan sebagainya.
8. Perjalanan ke tempat penyajian seharusnya tidak memakan masa yang lama iaitu melebihi 1 jam.

K) KEBOLEHKESANAN

Perlu mempunyai satu sistem kebolehhesanan makanan yang boleh mengenalpasti satu langkah ke belakang dari mana makanan itu datang dan satu langkah ke hadapan ke mana makanan itu pergi.

L) KAWALAN MAKANAN DARI PEMBEKAL LUAR

Makanan dari pembekal luar adalah makanan yang dibenarkan di bawah garis panduan kantin sekolah atau yang dibenarkan dalam terma kontrak. Makanan ini tidak disediakan di premis kantin sekolah.

a) PEMBEKAL LUAR MAKANAN RMT

- KKM pada bila-bila masa boleh menjalankan pemeriksaan ke atas premis pembekal luar makanan RMT yang telah dilantik.
- Perkhidmatan pembekal luar makanan RMT boleh ditamatkan

sekiranya hasil pemeriksaan KKM mendapati premis berada dalam keadaan tidak bersih dan tidak sesuai untuk membekalkan makanan RMT.

b) MAKANAN YANG DIBELI DARI LUAR

- Pastikan makanan yang telah dimasak yang dibeli dari luar tidak basi, tidak berkulat atau berbau masam. Contohnya seperti kuih muih, lauk, roti canai dan sebagainya.
- Pastikan makanan dibeli dari premis yang bersih dan pengendali yang mengamalkan kebersihan diri.
- Simpan resit pembelian makanan atau catatkan nama kedai di mana makanan atau bahan mentah dibeli.
- Rekodkan makanan dan bahan mentah yang dibeli.

LAMPIRAN D

GARIS PANDUAN PENYEDIAAN MAKANAN BERSIH DAN SELAMAT DI RUMAH BAGI RMT

Garis Panduan Penyediaan Makanan Bersih dan Selamat Di Rumah bagi RMT

Pengenalan

Penyediaan makanan di rumah yang selamat dapat mencegah keracunan makanan.

Kebanyakan kes keracunan makanan terjadi akibat daripada **penyediaan makanan yang tidak selamat**. Secara ringkasnya :-

- makanan menjadi tidak selamat apabila ia **dicemari oleh kuman berbahaya atau toksin** daripada kuman yang mencemari makanan tersebut.
- **Awas!** Kajian menunjukkan bahawa **dapur dan peralatan** di dapur mengandungi **kuman** yang **paling banyak** di dalam sesebuah rumah. Contohnya **sinki dapur** didapati mempunyai kuman **100,000 kali** lebih tinggi berbanding bilik air.
- Ingatlah! **Dapur dan peralatan dapur** perlu sentiasa berada dalam keadaan yang **bersih** bagi mengelakkan sebarang pencemaran daripada berlaku.
- Amalkan **clean as you go** setiap kali selepas menyediakan makanan bagi memastikan dapur **kekal bersih**.
- Rancang untuk membersihkan keseluruhan dapur **secara berkala** bagi mengelakkan dapur menjadi sarang makhluk perosak.

Berikut adalah antara perkara-perkara yang perlu diberi perhatian bagi memastikan penyediaan makanan adalah selamat :

1. Membasuh Tangan

Tangan kita merupakan salah satu **agen untuk menyebarkan kuman**. Oleh itu, pastikan tangan kita sentiasa **dicuci dengan bersih**, iaitu :

- Sebelum dan selepas mengendalikan makanan.
- Selepas memegang makanan mentah seperti ikan, daging dan ayam.
- Selepas menggunakan tandas.
- Selepas mengendalikan sisa makanan.
- Selepas menghembus hingus, menggaru kepala atau bahagian badan lain atau mengelap peluh.
- Selepas mengendalikan bahan kimia yang beracun dan berbahaya.

7 Langkah Membasuh Tangan



Gambar 1 : Tujuh Langkah Membasuh Tangan Yang Betul

2. Pra Penyediaan

Keracunan makanan boleh berlaku akibat **pencemaran silang**. Pencemaran silang ialah makanan yang **telah dimasak dicemari oleh bakteria** daripada makanan mentah, peralatan yang kotor atau pengendali makanan yang tidak mengamalkan kebersihan diri.

- Pastikan **peralatan** memasak berada di dalam keadaan **bersih**.
- Gunakan **kain lap yang berbeza** bagi mengelap peralatan, kaunter dapur/meja dan tangan.
- Gunakan **peralatan yang berasingan** bagi makanan mentah dan makanan masak/
makanan sedia dimakan.
- Letak makanan yang telah dimasak dan makanan mentah di dalam **bekas yang berasingan**.
- Makanan perlu **dinyah beku** dalam tempoh **masa yang cepat**.

Antara **cara** yang **selamat** untuk **menyahbeku** makanan adalah seperti berikut :

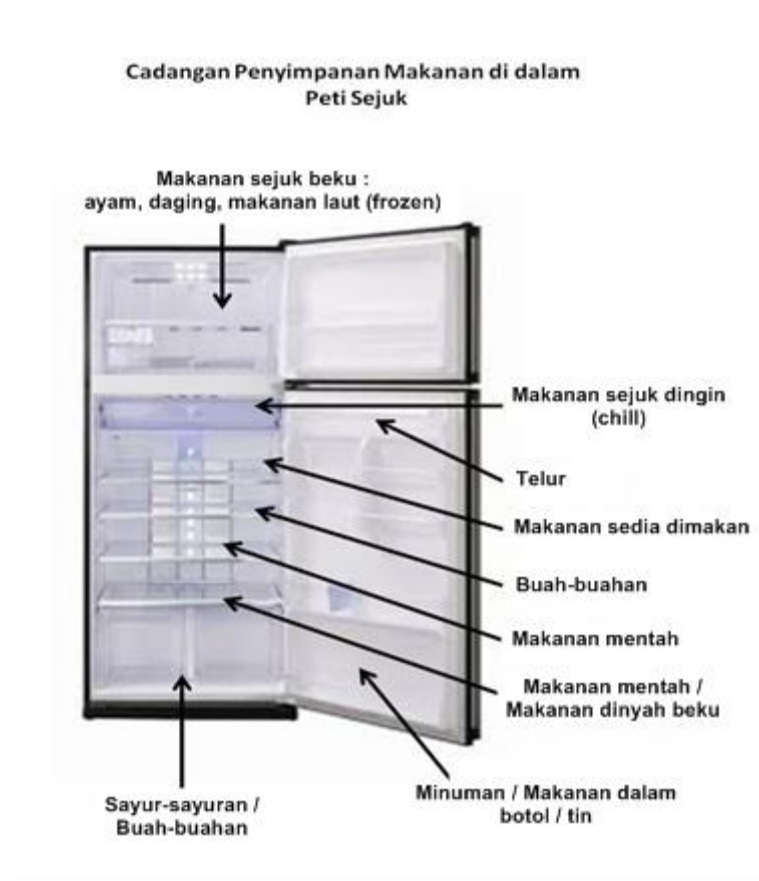
- Meletakkan daging beku di dalam bekas bertutup di **bahagian paling bawah** peti sejuk.
- Meletakkan daging beku di dalam bekas yang kalis air **di bawah air mengalir**.
- Menggunakan **ketuhar** gelombang mikro.
- **Elakkan** daripada menyah beku makanan beku di dalam **suhu bilik** (27°C).
- **Jangan bekukan semula** makanan yang telah dinyah beku.

3. Memasak

- Pastikan makanan dimasak dengan **secukupnya**.
- Bagi makanan yang disediakan dalam kuantiti yang besar, **gaul makanan sentiasa** bagi memastikan ia masak dengan **sekata**, atau masaklah dalam kuantiti yang kecil (*small batch*).

4. Penyimpanan Makanan

- Simpan makanan yang telah dimasak berasingan daripada makanan mentah.
- Simpan **mentega atau marjerin berasingan daripada ikan atau makanan laut** yang lain bagi mengelakkan mentega atau marjerin berubah bau.
- Letak bungkusan makanan di dalam **bekas yang bertutup** dan susun dengan elok di atas rak, almari atau kaunter dapur.
- Makanan perlu disimpan **mengikut jenis dan suhu** yang betul.
- Makanan **sejuk beku** perlu disimpan di dalam **ruang sejuk beku** di dalam bekas yang **bertutup atau dibungkus** di dalam bungkusan plastik.
- Makanan **panas** perlu **disejukkan** kepada **suhu bilik** seberapa **segera sebelum** disimpan di dalam peti sejuk.
- **Jangan simpan bahan kimia** seperti bahan pencuci, racun serangga dan pewangi rumah **bersama-sama** makanan atau peralatan memasak.
- Gunakan **bekas berpenutup** atau beg plastik untuk membungkus makanan sebelum disimpan.



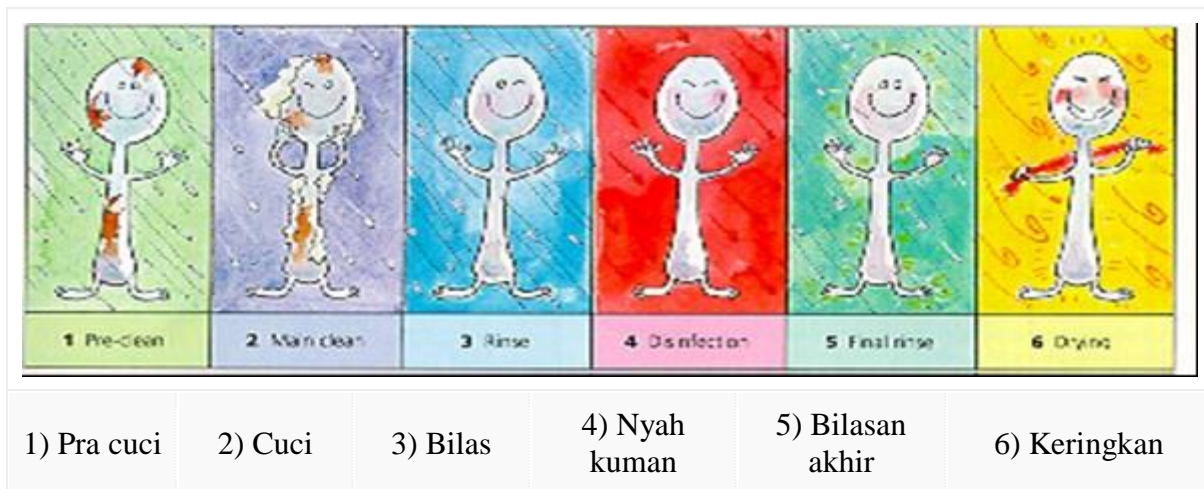
Gambar 2 : Cadangan Penyimpanan Makanan di Dalam Peti Sejuk

5. Cara Menghidang

- **Tutup** makanan yang dihidang.
- Gunakan **sudu, penyepit atau senduk** untuk mengambil makanan.
- Pastikan makanan panas dihidang dalam keadaan panas, dan makanan yang sejuk dihidang dalam keadaan sejuk.
- Pastikan makanan **tidak dihidang melebihi 2 jam** pada suhu bilik.
- Sekiranya perlu dihidang lebih dari 2 jam, panaskan makanan tersebut **setiap 2 jam**.

6. Pencucian dan Sanitasi

- **Cuci peralatan** setiap kali **sebelum dan selepas** menyediakan makanan dan memasak.
- Pastikan peralatan **dibersihkan dan dibilas** dengan secukupnya bagi mengelak pencemaran silang.
- Gunakan **tong sampah yang berpenutup** dan dilapisi dengan plastik sampah.
- Kedudukan tong sampah perlu **jauh** dari tempat penyimpanan makanan.
- **Asingkan sisa makanan** daripada sampah kering seperti plastik dan kertas.
- Buang sampah **dengan kerap** bagi mengelakkan makhluk perosak.



Rajah 1 : Langkah-langkah pencucian peralatan yang betul

7. Pengendali Makanan

- Semasa menyediakan makanan, **JANGAN** amalkan amalan yang tidak baik seperti berikut :
 - Merokok atau mengunyah gula-gula getah atau sirih.
 - Meludah di dalam sinki yang mengandungi makanan.
 - Batuk atau bersin ke arah makanan.
 - Sekiranya tidak dapat dielakkan, **tutup mulut** dengan bahagian atas lengan/bahu.
 - Jika menggunakan tangan, **cuci tangan** dengan bersih selepas batuk atau bersin.
 - Menggaru kepala dan bahagian badan lain.
 - Mengorek hidung atau telinga.
 - Sekiranya tidak dapat dielakkan, **cuci tangan dengan bersih** selepas mengorek hidung atau telinga.
 - Menjilat jari.
 - Merasa makanan dengan jari.
 - Menghembus ke arah makanan atau ke dalam bekas/beg plastik yang mengandungi makanan.
 - Menggunakan peralatan yang telah **pecah atau retak**.
 - Menggunakan bekas **bahan kimia** untuk meletak atau menyimpan makanan.
 - Menggunakan **kertas yang bercetak** seperti **SURAT KHABAR** atau **majalah** untuk membungkus makanan.

Kesimpulan

Makanan yang **selamat** adalah **penting** untuk kesihatan manusia.

Makanan yang selamat datang daripada :

1. dapur yang bersih,
2. peralatan yang bersih, dan
3. pengendalian makanan yang bersih

PENGERUSI

DATO' MOHD JAMIL BIN MOHAMED

Pengarah

Bahagian Pengurusan Sekolah Harian

TIMBALAN PENERUSI

FARIDAH BINTI YANG RAZALI

Timbalan Pengarah Pengurusan Hal Ehwal Murid

Bahagian Pengurusan Sekolah Harian

NAIB TIMBALAN PENERUSI

NORYATE BINTI MUDA

Bahagian Pengurusan Sekolah Harian

KETUA EDITOR

HAIRUNIZAD BIN HARON

Bahagian Pengurusan Sekolah Harian

PEMBANTU KETUA EDITOR 1 & 2

SHAH RAFI IHSHAM SHAH & AINI ARIFAH ABDUL KARIM

Bahagian Pengurusan Sekolah Harian

AHLI JAWATANKUASA

SURIATI DEWI RAHAYU BINTI MOHD

HANAPIAH

JPWP Kuala Lumpur

MAIZURA BT MD REJAB

JPWP Putrajaya

NORAZURA BT OSMAN

JPN Pahang

NUR ADIBAH KHAIRIYAH BINTI THEW

ABDULLAH

JPN Perlis

SUHAIZI SEMAIL

JPN Pulau Pinang

MAHADI BIN ABD. RAZAK

JPN Kelantan

MAYANG BINTI RASHID

JPN Sabah

MUHAMAD RUSLI BIN ABDULLAH

JPN Negeri Sembilan

CHE KHAIRIAH BINTI CHE

KAMARUDDIN

JPN Terengganu

SITI AISHAH BINTI SENAWI

JPN Selangor

MOHD RIZAL BIN ABD RAHMAN

JPN Kedah

AMIRZAIDI BIN JUBAIDI

JPN Perak

MOHD SUBHE HJ MARYADI

JPN Johor

SERI BIN ISMAIL

JPN Sarawak

JAAFAR BIN ABU BAKAR

JPWP Labuan

NORDAHLELA BINTI MD NASIR

JPN Melaka

PANEL LUAR

AINAN NASRINA BINTI ISMAIL

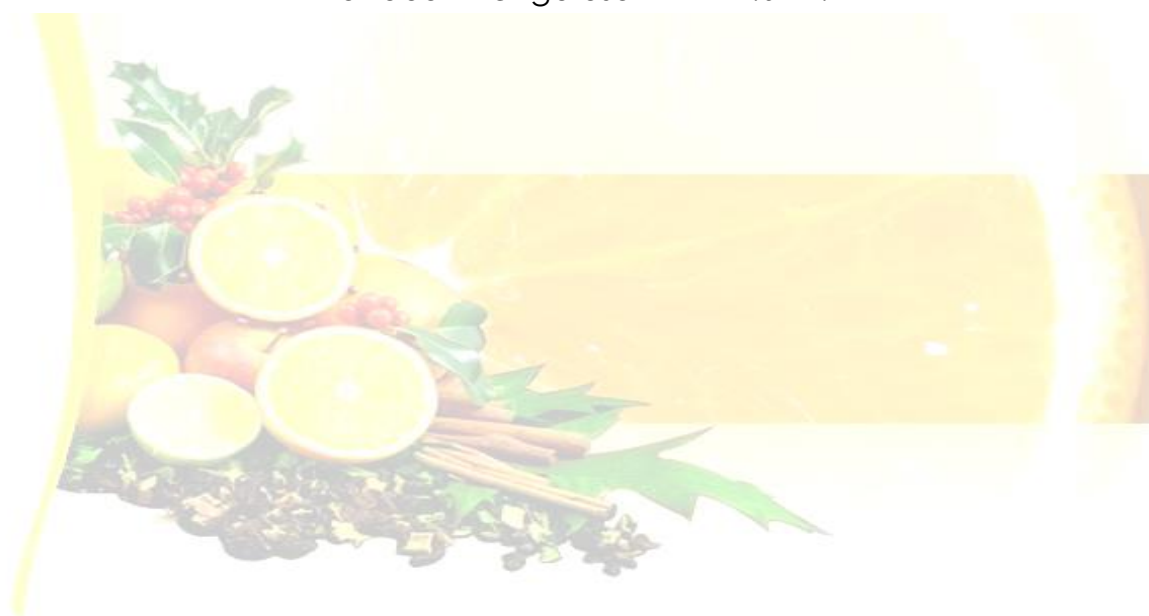
Bahagian Pemakanan, KKM

HASNIZA BINTI HASSAN

Bahagian Keselamatan dan Kualiti Makanan, KKM

Penghargaan

Setinggi-tinggi penghargaan kepada semua warga Sektor Pengurusan Kebajikan dan Kesihatan dan warga Bahagian Pengurusan Sekolah Harian di atas kerjasama dan input yang diberikan dalam merealisasikan Buku Panduan Pengurusan RMT 2.0 ini.



TERBITAN TAHUN 2021

Kementerian Pendidikan Malaysia
dengan sukacitanya merakamkan
setinggi-tinggi penghargaan
dan
ucapan terima kasih
kepada semua pihak yang telah memberi sumbangan
dalam penyediaan buku ini.